



ESBORRANY DE L'ACTA DE LA SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA
DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL
DE 7 DE DESEMBRE DE 2022

Lloc de la reunió: Alaró, Casa consistorial, sala de reunions
Data: 7 desembre de 2022, dimecres
Hora de començament: 9'35 h.
Hora d'acabament: 10 h.
President: Llorenç Perelló Rosselló, batle
Membres presents: Lorenzo Rosselló Campins
Catalina Cifre Rosselló
Juan Antonio Lozano León
María Angustias Cabañero Lavara
Membres absents: -
Caràcter de la sessió: extraordinària
Convocatòria: primera
Secretari: Jaume Nadal Bestard
Interventor: Ruben López Santandreu

1. PREU PÚBLIC DEL CONTE INFANTIL "ON ÉS?".-

(Exp. núm. 1329/2022)

FETS

1. S'ha editat i fabricat 400 exemplars del conte infantil "On és?", i es vol posar a la venda per a tots els públics. L'edició d'aquest conte contribueix a la divulgació de la lectura amb una base emocional des de la infància, tant en l'àmbit familiar com l'educatiu. Es tracta d'un conte centrat en treballar la gestió emocional i les conseqüències que suposa afrontar una pèrdua, tema 'tabú' en la nostra cultura. Aquest llibre ha estat co-finançat amb les subvencions 2022 pel desenvolupament d'activitats culturals d'entitats d'administració local o dels organismes públics que en depenen del Consell Insular de Mallorca, amb una concessió de 2.000,00 euros (exp. 497/2022).

2. Vist l'estudi econòmic elaborat per la Intervenció municipal del càlcul del preu públic per a la venda d'aquesta publicació, signat electrònicament el 2 de desembre de 2022.

FONAMENTS DE DRET

1. Article 25,2,a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, sobre la competència del municipi en matèria d'urbanisme.





2. Articles 41 i següents del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, en relació als preus públics.

ACORD

Per tot allò exposat a l'anterior, a proposta del batle, informada favorablement per la comissió especial de comptes en sessió celebrada avui, i en exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

- Establir el preu públic per la venda del conte infantil "On és?", fixant el preu en 5,00 €.

2. PREU PÚBLIC DEL JOC DE TAULA "LA CONQUESTA DEL CASTELL".-

(Exp. núm. 1330/2022)

FETS

1. S'ha editat i fabricat 500 exemplars del joc de taula "La Conquesta del Castell", i es vol posar a la venda per a tots els públics. 'La conquesta del Castell' és un joc de preguntes i respostes que s'edita en motiu dels actes de commemoració del IV centenari de la construcció de l'oratori del Castell d'Alaró, que es celebra aquest any 2022. Quest joc és una mescla de trivial i l'oca elaborat per l'Associació Cultural Al Rum, té gairebé 2.000 preguntes sobre el Castell, la Serra de Tramuntana i la llengua, la història, els personatges, les tradicions i la geografia alaronera. Aquest projecte ha esta co-finançat amb els ajuts destinats a actuacions de foment de l'ús de la llengua catalana a les Illes Balears per a l'any 2022 de la Direcció General de Política Lingüística, amb una concessió de 9.134,23 euros (exp. 351/2022).

2. Vist l'estudi econòmic elaborat per la Intervenció municipal del càlcul del preu públic per a la venda d'aquest joc, signat electrònicament el 2 de desembre de 2022.

FONAMENTS DE DRET

1. Article 25,2,m de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, sobre la competència del municipi en matèria de promoció de la cultura.

2. Articles 41 i següents del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, en relació als preus públics.

ACORD

Per tot allò exposat a l'anterior, a proposta del batle, informada favorablement per la comissió especial de comptes en sessió celebrada avui, i en exercici de





l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

- Establir el preu públic per la venda del joc de taula “La Conquesta del Castell”, fixant el preu en 10,00 €.

3. PREU PÚBLIC DE LES PLAQUES AMB EL NÚMERO DE L'EDIFICI.-

(Exp. núm. 1328/2022)

FETS

1. Establiment del preu públic per la venda de plaques amb el número dels immobles a vies públiques urbanes, aprovat per la Junta de govern local en sessió de 6 de febrer de 2012, fixat en 16,50 € (BOIB núm. 29, de 23-02-2012).

2. Vist que el preu actual de mercat d'aquestes plaques és superior al preu públic fixat per la seva venda, el qual és necessari la seva revisió per cobrir el cost del servei. Així mateix es vol introduir un nou concepte per la venda de plaques identificatives dels immobles situats fora del nucli urbà (disseminats).

3. Vist l'estudi econòmic elaborat per la Intervenció municipal del càlcul del preu públic per a la venda de plaques amb el número dels immobles, signat electrònicament el 2 de desembre de 2022.

FONAMENTS DE DRET

1. Article 25,2,a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, sobre la competència del municipi en matèria d'urbanisme.

2. Articles 41 i següents del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, en relació als preus públics.

ACORD

Per tot allò exposat a l'anterior, a proposta del batle, informada favorablement per la comissió especial de comptes en sessió celebrada avui, i en exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

- Modificar el preu públic per la venda de plaques amb el número dels immobles a vies públiques urbanes, fixant el preu en 20,00 €.

- Establir el preu públic per la venda de plaques amb el número dels immobles situats fora del nucli urbà (disseminats), fixant el preu en 20,00 €.





4. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI DE CARRERA, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1317/2022).

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.





Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'auxiliar d'administració general, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça d'auxiliar d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament d'Alaró té les següents característiques:

- Escala: Administració general
- Subescala: Auxiliar
- Grup: C
- Subgrup: C2
- Complement de destí: 18
- Nivell de català: C1
- Funcions:
 - o Les previstes a l'article 169.1.d) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
 - o Registre general de documents
 - o Atenció al públic, de forma personal i per telèfon
 - o Expedició de certificats d'empadronament, de convivència i de residència





- o Gestió del tauler d'anuncis
- o Llicències i registre d'animals potencialment perillosos
- o Gestió d'ocupacions de via pública i reserves d'estacionament
- o Gestió de targetes per a persones amb mobilitat reduïda
- o Gestió de llicències de connexió d'aigua i clavegueram
- o Gestió de paradetes per fires i festes
- o Expedició de rebuts diversos i cobrament
- o Ordenació i arxiu d'expedients.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;





- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per





aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
 - b) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
 - c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
 - d) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
 - e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
 - f) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
 - g) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
 - h) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.
- La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.





Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en els procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- a) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- c) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o





homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

- d) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- e) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- f) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- g) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.





En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar l'aplaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.





Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- b) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- c) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- d) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- e) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- f) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- g) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

A) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:





- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

B) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:





- a) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- b) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 1. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 - 2. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 - 3. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- d) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- e) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- f) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- g) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- h) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- i) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- j) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- k) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:





- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- c) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- d) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- I. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- II. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- III. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- IV. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- V. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- VI. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.





Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclusa la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits. Així mateix,

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelatió d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant





que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació al nomenament o la presa de possessió, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria





L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça d'auxiliar d'administració general (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent adoptarà l'acte de nomenament de la persona aspirant com a personal funcionari de carrera de la subescala auxiliar de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La presa de possessió de la plaça s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.





QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, n el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal funcionari interí

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per al futur nomenament de personal funcionari interí de la subescala auxiliar de l'escala d'administració general. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la subescala auxiliar de l'escala d'administració general.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa





Quan es doni algun dels supòsits previstos a la normativa per nomenar personal funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans del seu nomenament la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelatió que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.





DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal interí i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.





Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'auxiliar d'administració general, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- a) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- b) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir





funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

- c) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- a) Document d'identificació personal
- b) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- c) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- d) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- e) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- f) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'auxiliar d'administració general, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinataris: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>





ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts)			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 - 01			
A1 - 02			
A1 - 03			
A1 - 04			
A1 - 05			
A1 - 06			
A1 - 07			
A1 - 08			
A1 - 09			
A1 - 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 - 01			
A2 - 02			
A2 - 03			
A2 - 04			
A2 - 05			
A2 - 06			
A2 - 07			
A2 - 08			
A2 - 09			
A2 - 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 - 01			
A3 - 02			
A3 - 03			





A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- a) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- b) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- c) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				
B1 – 02				
B1 – 03				
B1 – 04				
B1 – 05				
B1 – 06				
B1 – 07				
B1 – 08				
B1 – 09				
B1 – 10				
B1 – 11				
B1 – 12				
B1 – 13				
B1 – 14				
B1 – 15				
B1 – 16				
B1 – 17				
B1 – 18				
B1 – 19				





B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				
B1 - 55				
B1 - 56				
B1 - 57				
B1 - 58				
B1 - 59				
B1 - 60				
B1 - 61				
B1 - 62				
B1 - 63				
B1 - 64				
B1 - 65				
B1 - 66				
B1 - 67				
B1 - 68				
B1 - 69				
B1 - 70				
B1 - 71				
B1 - 72				





B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)		
<p>La valoració ha de ser la següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts. • Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts. • Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts. • Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts. • Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts. • Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts. <p><u>Notes:</u></p> <p>a) Només s'han de valorar les <u>titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació</u>. No es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.</p> <p>b) La titulació acadèmica ha de ser <u>distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés</u>, i del mateix nivell o d'un de superior.</p> <p>c) Les titulacions acadèmiques han d'estar <u>relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta</u>.</p> <p>d) Sols es valorarà la <u>titulació de nivell més alt que s'acredita</u>.</p>		
Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		
<p>La valoració ha de ser la següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per al nivell B2: 8 punts • Per al nivell C1: 10 punts • Per al nivell C2: 12 punts • Per al llenguatge administratiu: 3 punts <p><u>Nota:</u> Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu</u>, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u>.</p>		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		





Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
--	--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	
---	--

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

5. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI-ARXIVER, PERSONAL LABORAL FIX, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1318/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.





Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària-arxivera, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI-ARXIVER / BIBLIOTECÀRIA-ARXIVERA, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, d'una plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària arxivera de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària arxivera de l'Ajuntament d'Alaró té les següents característiques:

- Jornada completa





- Es podran establir diferents torns
- Nivell de català: C1
- Funcions:
 - o Les pròpies de persona encarregada de la biblioteca
 - o Manteniment, cura i ordenació de l'arxiu municipal, històric i administratiu.
 - o Dinamització cultural (informació i propostes a la regidoria delegada de l'àrea i organització d'activitats).

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
 - El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
 - El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
 - La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
 - El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
 - El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
 - El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
 - La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
 - El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
 - El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;





- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per





aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- i) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- j) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- k) Estar en possessió del títol de batxillerat o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- l) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
- m) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- n) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- o) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- p) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.





Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- h) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- i) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- j) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o





homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

- k) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- l) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- m) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document haurà d'anar signat i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- n) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu . El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.





En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.





Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- h) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- i) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- j) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- k) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- l) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- m) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- n) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

C) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:





- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

D) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:





- l) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- m) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- n) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 4. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 - 5. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 - 6. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- o) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- p) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- q) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- r) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- s) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- t) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- u) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- v) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2005.

La valoració ha de ser la següent:





- e) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- f) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- g) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- h) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- VII. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- VIII. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- IX. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- X. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- XI. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.





Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificació errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelatió d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.





La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.





En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària arxivera (definides a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a bibliotecari-arxiver / bibliotecària arxivera, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal





Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació de personal laboral temporal com a bibliotecari-arxiver / bibliotecària arxivera. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària arxivera.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa





Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- e) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- f) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- g) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- h) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelatió que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.





DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.





Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària-arxivera, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- d) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat





separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- h) Document d'identificació personal
- i) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- j) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- k) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- l) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- m) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- n) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de bibliotecari-arxiver / bibliotecària-arxivera, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)





SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts)			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 - 01			
A1 - 02			
A1 - 03			
A1 - 04			
A1 - 05			
A1 - 06			
A1 - 07			
A1 - 08			
A1 - 09			
A1 - 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o			





categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- d) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- e) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- f) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la





convocatòria.				
Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 - 01				
B1 - 02				
B1 - 03				
B1 - 04				
B1 - 05				
B1 - 06				
B1 - 07				
B1 - 08				
B1 - 09				
B1 - 10				
B1 - 11				
B1 - 12				
B1 - 13				
B1 - 14				
B1 - 15				
B1 - 16				
B1 - 17				
B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				





B1 – 51				
B1 – 42				
B1 – 53				
B1 – 54				
B1 – 55				
B1 – 56				
B1 – 57				
B1 – 58				
B1 – 59				
B1 – 60				
B1 – 61				
B1 – 62				
B1 – 63				
B1 – 64				
B1 – 65				
B1 – 66				
B1 – 67				
B1 – 68				
B1 – 69				
B1 – 70				
B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- e) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- f) La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- g) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.
- h) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		





B2 –	
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):	

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		
La valoració ha de ser la següent:		
<ul style="list-style-type: none">• Per al nivell B2: 8 punts• Per al nivell C1: 10 punts• Per al nivell C2: 12 punts• Per al llenguatge administratiu: 3 punts		
<u>Nota:</u> Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita</u> , a més del <u>certificat de llenguatge administratiu</u> , la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u> .		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):
--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

6. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL, PERSONAL LABORAL FIX, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1319/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).





D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de personal tècnic superior en educació infantil, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.





3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, d'una plaça de personal tècnic superior en educació infantil de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça de personal tècnic superior en educació infantil de l'Ajuntament d'Alaró té les següents característiques:

- Jornada a temps parcial (71'74%)
- Lloc de feina: Escola Infantil municipal de 1r. cicle (0-3 anys) Es Nieró
- Nivell de català: C1
- Funcions:
 - a) Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació de l'infant a l'escoleta i al grup-classe.
 - b) Ajustar la programació de l'aula a la general del centre i a les característiques del grup d'infants.
 - c) Fer-se responsable del grup-classe.
 - d) Acollir i facilitar la integració dels infants amb alguna necessitat específica.
 - e) Aportar criteris i propostes constructives, innovadores i creatives respecte a les activitats educatives.
 - f) Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer una avaluació periòdica dels resultats.
 - g) Responsabilitzar-se dels infants en tot moment i de l'ordre de l'aula que els ha estat assignada.
 - h) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.
 - i) Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts al centre.
 - j) Assessorar les famílies en diversos aspectes educatius i informar-les regularment de l'evolució dels seus infants.
 - k) Fer complir la normativa de funcionament del centre a les famílies.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la





Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).





L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.





CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- q) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- r) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- s) Estar en possessió del títol de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent acadèmicament i professionalment. També hi podran participar aquelles persones que comptin amb el títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o títol de grau equivalent (no així els mestres en educació primària).
- t) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
- u) Acreditar la capacitació per impartir docència en llengua catalana en el primer cicle d'educació infantil, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana a l'ensenyament reglat no universitari.
- v) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.
- w) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- x) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- y) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- z) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.
La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.





Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- o) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- p) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- q) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o





homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

- r) L'original o còpia del certificat de capacitació per a l'ensenyament en llengua catalana al primer cicle de l'educació infantil (CCI) o del certificat de capacitació per a l'ensenyament de i en llengua catalana a l'educació infantil i primària (CCIP), establerts a l'article 3.1 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana, a l'ensenyament reglat no universitari.
- s) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- t) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- u) Un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- v) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- w) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants





Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.





La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- o) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- p) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- q) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- r) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- s) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- t) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- u) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acordos pertinents front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.





E) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertogui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

F) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)





B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- w) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- x) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- y) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 7. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 - 8. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 - 9. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- z) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- aa) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- bb) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- cc) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- dd) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- ee) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.





- ff) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- gg) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- i) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- j) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- k) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- l) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de tenir relació amb les funcions del lloc que es convoca, ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés i d'un nivell igual o superior.

No obstant això, es valorarà com a mèrit estar en possessió del títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o títol de grau equivalent, malgrat s'hagués acreditat com a requisit per participar en la convocatòria.

En tot cas s'entendran com a titulacions relacionades amb el lloc de feina el grau en educació primària, psicopedagogia, logopèdia, pedagogia, psicologia, o equivalents.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- XII. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- XIII. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- XIV. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- XV. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.





La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants





D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelació i desempats

L'ordre de prelació ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelació corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:





- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de personal tècnic superior en educació infantil (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a personal tècnic superior en educació infantil, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze





mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal de la personal tècnic superior en educació infantil. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal tècnic superior en educació infantil.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de





no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- i) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- j) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- k) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- l) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018,





de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinataris de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos





La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tenguut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de personal tècnic superior en educació infantil, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- g) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- h) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- i) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:





- o) Document d'identificació personal
- p) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- q) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- r) Certificat de capacitació per a l'ensenyament en llengua catalana
- s) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- t) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- u) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
- v) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- w) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de personal tècnic superior en educació infantil, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinataris: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT
(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)**





Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts):			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 - 01			
A1 - 02			
A1 - 03			
A1 - 04			
A1 - 05			
A1 - 06			
A1 - 07			
A1 - 08			
A1 - 09			
A1 - 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 - 01			
A2 - 02			
A2 - 03			
A2 - 04			
A2 - 05			
A2 - 06			
A2 - 07			
A2 - 08			
A2 - 09			
A2 - 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 - 01			
A3 - 02			
A3 - 03			
A3 - 04			
A3 - 05			
A3 - 06			
A3 - 07			
A3 - 08			
A3 - 09			





A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- g) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- h) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- i) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				
B1 – 02				
B1 – 03				
B1 – 04				
B1 – 05				
B1 – 06				
B1 – 07				
B1 – 08				
B1 – 09				
B1 – 10				
B1 – 11				
B1 – 12				
B1 – 13				
B1 – 14				
B1 – 15				
B1 – 16				
B1 – 17				
B1 – 18				
B1 – 19				
B1 – 20				
B1 – 21				
B1 – 22				
B1 – 23				
B1 – 24				
B1 – 25				





B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				
B1 - 55				
B1 - 56				
B1 - 57				
B1 - 58				
B1 - 59				
B1 - 60				
B1 - 61				
B1 - 62				
B1 - 63				
B1 - 64				
B1 - 65				
B1 - 66				
B1 - 67				
B1 - 68				
B1 - 69				
B1 - 70				
B1 - 71				
B1 - 72				
B1 - 73				
B1 - 74				
B1 - 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				





B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.
- Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):

La valoració ha de ser la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

Nota:

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
--	--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	
---	--





DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

7. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SUPORT D'EDUCACIÓ INFANTIL, PERSONAL LABORAL FIX, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1320/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.





Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SUPORT D'EDUCACIÓ INFANTIL, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, d'una plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil de l'Ajuntament d'Alaró té les següents característiques:

- Jornada a temps parcial (63'33%)
- Nivell de català: B2
- Funcions: suport al personal tècnic superior en educació infantil en les seves funcions. Les funcions del personal tècnic superior en educació infantil que pot exercir l'auxiliar de suport són:





- o Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació de l'infant a l'escoleta
- o Acollir i facilitar la integració dels infants amb alguna necessitat específica
- o Responsabilitzar-se dels infants
- o Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts al centre
- o Assessorar les famílies en diversos aspectes educatius
- o Fer complir la normativa de funcionament del centre a les famílies
- o Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:





- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació





personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- aa) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- bb) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- cc) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- dd) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2.
- ee) No haver estat condemnades per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.
- ff) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- gg) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- hh) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal labora fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- ii) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.





La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud





Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- x) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- y) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- z) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- aa) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- bb) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- cc) Un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- dd) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- ee) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.
Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu . El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.





SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.





L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- v) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- w) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- x) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- y) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- z) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- aa) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- bb) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.





La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

G) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertogui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.





H) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- hh) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- ii) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- jj) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 10. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 - 11. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 - 12. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- kk) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- ll) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- mm) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- nn) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- oo) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- pp) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.





- qq) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- rr) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- m) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- n) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- o) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- p) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. En tot cas, s'entendran com a titulacions relacionades amb el lloc de feina el grau en educació infantil, en educació primària, psicopedagogia, logopèdia, pedagogia, psicologia, o equivalents; així com el títol de tècnic superior en educació infantil.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- XVI. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- XVII. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- XVIII. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- XIX. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- XX. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.





XXI. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Concloua la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.





La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.





TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil (definides a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a personal laboral fix de la plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.





5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.

6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal de la plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.





Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot dependent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- m) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- n) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- o) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- p) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.





El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda





la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- j) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- k) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats





autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

- l) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- x) Document d'identificació personal
- y) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- z) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- aa) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- bb) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- cc) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
- dd) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- ee) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'auxiliar de suport d'educació infantil, personal laboral fix a temps parcial de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>





ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**
(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts)			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 - 01			
A1 - 02			
A1 - 03			
A1 - 04			
A1 - 05			
A1 - 06			
A1 - 07			
A1 - 08			
A1 - 09			
A1 - 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 - 01			
A2 - 02			
A2 - 03			
A2 - 04			
A2 - 05			
A2 - 06			
A2 - 07			
A2 - 08			
A2 - 09			
A2 - 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 - 01			





A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- El curs s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				
B1 – 02				
B1 – 03				
B1 – 04				
B1 – 05				
B1 – 06				
B1 – 07				
B1 – 08				
B1 – 09				
B1 – 10				
B1 – 11				
B1 – 12				
B1 – 13				
B1 – 14				
B1 – 15				
B1 – 16				
B1 – 17				





B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				
B1 - 55				
B1 - 56				
B1 - 57				
B1 - 58				
B1 - 59				
B1 - 60				
B1 - 61				
B1 - 62				
B1 - 63				
B1 - 64				
B1 - 65				
B1 - 66				
B1 - 67				
B1 - 68				
B1 - 69				
B1 - 70				





B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- m) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- n) La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- o) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.
- p) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):

La valoració ha de ser la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

Nota:

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	





Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):	
Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

8. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA D'OFICIAL 1A. DE SERVEIS DE MANTENIMENT, PERSONAL LABORAL FIX, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1321/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.





Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

Alaró, en la data de signatura electrònica

El batle
Llorenç Perelló Rosselló

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA D'OFICIAL 1a. DELS SERVEIS DE MANTENIMENT, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.





És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, d'una plaça d'oficial 1a. dels serveis de manteniment de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça d'oficial 1a. dels serveis de manteniment de l'Ajuntament d'Alaró té les següents característiques:

- Jornada completa
- Nivell de català: B1
- Funcions: manteniment i neteja de vies públiques, zones enjardinades, col·legi públic, poliesportiu municipal, camins, mobiliari i equipament urbà, infraestructures, equipaments i edificis o instal·lacions municipals existents o que puguin construir-se.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;





- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>





El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- jj) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- kk) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- ll) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- mm) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1.
- nn) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- oo) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- pp) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.





qq) Comptar amb el permís de conduir de classe B (cotxes i vehicles lleugers) en vigor.

rr) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.





6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- ff) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- gg) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- hh) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- ii) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- jj) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- kk) Una còpia del permís de conduir.
- ll) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- mm) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.
Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals





i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça





convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- cc) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- dd) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- ee) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- ff) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- gg) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- hh) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- ii) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acords pertinents front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.





Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

I) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertorqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.





De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

J) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- ss) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- tt) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- uu) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 13. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 - 14. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 - 15. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- vv) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- ww) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- xx) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- yy) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- zz) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- aaa) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de





dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

- bbb) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- ccc) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- q) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- r) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- s) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- t) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 13 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es considera que tenen relació amb les funcions de la plaça que es convoca, els cicles formatius de les següents famílies professionals: Edificació i obra civil, Energia i aigua, Instal·lació i manteniment, i Electricitat i electrònica.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 13 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- XXII. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 13 punts
- XXIII. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 11 punts.
- XXIV. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 9 punts.





- XXV. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 7 punts.
- XXVI. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 5 punts.

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 13 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 13 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 11 punts
- Per al llenguatge administratiu: 2 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

B.4.) Permís de conduir (màxim 4 punts)

Es valorarà fins a un màxim de 4 punts tenir en vigor diferents permisos de conduir, d'acord amb els criteris següents:

- Tipus B+E: 2 punts
- Tipus C1: 2 punts
- Tipus C1+E: 2 punts

La puntuació per comptar amb el permís tipus C1+E no serà acumulable al Tipus C1.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant una còpia del permís de conduir.

DESENA.- Publicació de les valoracions





Concloua la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expressives dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).

2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.





- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça d'oficial 1a. de serveis de manteniment (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a personal oficial 1a. dels serveis de manteniment, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses





les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal de la plaça d'oficial 1a. de serveis de manteniment. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.





Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça d'oficial 1a. de serveis de manteniment.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- q) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- r) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- s) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- t) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.





16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les





possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:





Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'oficial 1a. dels serveis de manteniment, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- m) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- n) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- o) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- ff) Document d'identificació personal
- gg) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- hh) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- ii) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- jj) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- kk) Permís de conduir
- ll) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- mm) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça d'oficial 1a. dels serveis de manteniment, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró.





(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX II

BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN EL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE LA PLAÇA D'OFICIAL 1a DELS SERVEIS DE MANTENIMENT

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts):			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 – 01			
A1 – 02			
A1 – 03			
A1 – 04			
A1 – 05			
A1 – 06			
A1 – 07			
A1 – 08			
A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts





A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- m) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- n) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- o) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				





B1 - 02				
B1 - 03				
B1 - 04				
B1 - 05				
B1 - 06				
B1 - 07				
B1 - 08				
B1 - 09				
B1 - 10				
B1 - 11				
B1 - 12				
B1 - 13				
B1 - 14				
B1 - 15				
B1 - 16				
B1 - 17				
B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				





B1 – 55				
B1 – 56				
B1 – 57				
B1 – 58				
B1 – 59				
B1 – 60				
B1 – 61				
B1 – 62				
B1 – 63				
B1 – 64				
B1 – 65				
B1 – 66				
B1 – 67				
B1 – 68				
B1 – 69				
B1 – 70				
B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 13 punts)		
La valoració ha de ser la següent:		
<ul style="list-style-type: none">• Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 13 punts.• Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 11 punts.• Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 9 punts.• Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 7 punts.• Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 5 punts.		
Notes:		
q) Només s'han de valorar les <u>titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació</u> . En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.		
r) La titulació acadèmica ha de ser <u>distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés</u> , i del mateix nivell o d'un de superior.		
s) Les titulacions acadèmiques han d'estar <u>relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta</u> .		
t) Sols es valorarà la <u>titulació de nivell més alt que s'acredita</u> .		
Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 13 punts):		





B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 13 punts)		
La valoració ha de ser la següent: <ul style="list-style-type: none">• Per al nivell B2: 8 punts• Per al nivell C1: 10 punts• Per al nivell C2: 11 punts• Per al llenguatge administratiu: 2 punts		
Nota: Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu</u> , la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u> .		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 13 punts):		

B4. Permís de conduir (màxim 4 punts)			
La valoració ha de ser la següent: <ul style="list-style-type: none">• Tipus B+E: 2 punts• Tipus C1: 2 punts• Tipus C1+E: 2 punts			
Nota: La puntuació per comptar amb el permís tipus C1+E no serà acumulable al Tipus C1.			
Núm. doc.	Tipus	Punts	Punts
B4 –	Tipus B+E	2	
B4 –	Tipus C1	2	
B4 –	Tipus C1+E	2	
Total permís de conduir (màxim 4 punts):			

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
--	--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	
---	--

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

9. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE PEÓ DEL SERVEIS DE MANTENIMENT, PERSONAL LABORAL FIX, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-





(Exp. núm. 1322/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de peó de manteniment, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró,





corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.

2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA DE PEÓ DE MANTENIMENT, PERSONAL LABORAL FIX, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, d'una plaça de peó de manteniment de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça de peó de manteniment de l'Ajuntament d'Alaró té les següents característiques:

- Jornada completa
- Nivell de català: B1
- Funcions: les pròpies de l'ofici de peó de neteja i manteniment i, en especial, les referides a la neteja i el manteniment de vies públiques, carrers i places, parcs i jardins, edificis i instal·lacions municipals, parc verd, depuradora municipal, cementeri i qualsevol altre propietat municipal; vigilància i esment del parc verd; possible conducció de vehicles i utilització d'estris i màquines del servei de neteja; i tasques de col·laboració i suport al servei municipal de manteniment.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de





13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre;
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n





derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- ss) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de





l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- tt) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- uu) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- vv) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1.
- ww) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- xx) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- yy) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- zz) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.





Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- nn) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- oo) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- pp) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- qq) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- rr) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- ss) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- tt) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran





mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu . El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.





Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- jj) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- kk) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.





- ll) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- mm) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- nn) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- oo) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- pp) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

K) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).





- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

L) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- ddd) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- eee) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- fff) Les accions formatives a valorar són les següents:
 16. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 17. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 18. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.





- ggg) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- hhh) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- iii) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- jjj) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- kkk) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- lll) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- mmm) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- nnn) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- u) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- v) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- w) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- x) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.





Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es considera que tenen relació amb les funcions de la plaça que es convoca, els cicles formatius de les següents famílies professionals: Edificació i obra civil, Energia i aigua, Instal·lació i manteniment, i Electricitat i electrònica.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- XXVII. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- XXVIII. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- XXIX. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- XXX. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- XXXI. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- XXXII. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts





- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelatió d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelatió i desempats





L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de peó de manteniment (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a peó de manteniment, personal





laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal





16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal com a peó de manteniment. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça de peó de manteniment.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- u) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- v) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- w) Patir malaltia o incapacitat temporal.





- x) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelatió que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).





Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU





Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de peó de manteniment, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- p) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- q) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- r) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- nn) Document d'identificació personal
- oo) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- pp) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- qq) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- rr) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- ss) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- tt) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:





Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de peó de manteniment, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinataris: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts):			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 – 01			
A1 – 02			
A1 – 03			
A1 – 04			
A1 – 05			





A1 – 06			
A1 – 07			
A1 – 08			
A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)
La valoració ha de ser la següent: <ul style="list-style-type: none">• Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.• Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.• Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora• La fracció s'ha de valorar proporcionalment.
Notes:
p) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits





en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

- q) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- r) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 - 01				
B1 - 02				
B1 - 03				
B1 - 04				
B1 - 05				
B1 - 06				
B1 - 07				
B1 - 08				
B1 - 09				
B1 - 10				
B1 - 11				
B1 - 12				
B1 - 13				
B1 - 14				
B1 - 15				
B1 - 16				
B1 - 17				
B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				





B1 – 44				
B1 – 45				
B1 – 46				
B1 – 47				
B1 – 48				
B1 – 49				
B1 – 50				
B1 – 51				
B1 – 42				
B1 – 53				
B1 – 54				
B1 – 55				
B1 – 56				
B1 – 57				
B1 – 58				
B1 – 59				
B1 – 60				
B1 – 61				
B1 – 62				
B1 – 63				
B1 – 64				
B1 – 65				
B1 – 66				
B1 – 67				
B1 – 68				
B1 – 69				
B1 – 70				
B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- u) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- v) La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.





w) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.		
x) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.		
Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		
La valoració ha de ser la següent:		
<ul style="list-style-type: none">• Per al nivell B2: 8 punts• Per al nivell C1: 10 punts• Per al nivell C2: 12 punts• Per al llenguatge administratiu: 3 punts		
Nota:		
Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita</u> , a més del <u>certificat de llenguatge administratiu</u> , la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u> .		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
--	--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	
---	--

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

10. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR QUATRE PLACES DE TRABALLADORA FAMILIAR, PERSONAL LABORAL FIX, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1323/2022)





Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir quatre places de treballador/a familiar, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró,





corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.

2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR QUATRE PLACES DE TREBALLADOR/A FAMILIAR, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, de quatre places de treballador/a familiar de l'Ajuntament d'Alaró, les quals consten a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

Les quatre places de treballador/a familiar de l'Ajuntament d'Alaró tenen les següents característiques:

- Jornada completa
- Nivell de català: B1
- Funcions: les pròpies de la carrera o professió de treballador familiar, especialment les referides a atenció social primària, en concret:
 - o Contribuir al seguiment dels casos assistencials amb la treballadora social i altres professionals dels serveis socials.
 - o Controlar els hàbits alimentaris de la persona usuària.
 - o Assegurar la higiene personal de la persona usuària.
 - o Realitzar la neteja de la llar de la persona usuària.
 - o Atendre les necessitats afectives, físiques i socials de la persona usuària.
 - o Contribuir a la integració social i l'autonomia de la persona usuària.
 - o Gestionar la documentació i el manteniment de la llar.
 - o Funcions d'assistència domèstica.
 - o Funcions preventives (règim alimentari i medicació).
 - o Funcions d'orientació (neteja i alimentació).
 - o Economia familiar i convivència.
 - o Tasques a l'habitatge tutelat per a persones majors, centre de dia o altres.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a





aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre;
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat





La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.





CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- aaa) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
 - bbb) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
 - ccc) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, o equivalents, o en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:
 - a. Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència, establert al RD 1593/2011, de 4 de novembre.
 - b. Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria, establert al RD 546/1995, de 7 d'abril.
 - c. Títol FP de Grau Mitjà en Atenció Sociosanitària, establert al RD 496/2003, de 2 de maig.
 - d. Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària en el Domicili (RD 1379/2008, de 1 de agost).
 - e. Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la disposició transitòria primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).
 - f. Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març. D'una duració mínima de 445 hores.
 - g. Certificat de Professionalitat en Atenció Sociosanitària a persones dependents en institucions socials (RD 1368/2007, de 19 d'octubre).
 - h. Certificat d'habilitació provisional o excepcional expedit de conformitat amb l'Acord del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència de 19 d'octubre de 2017 pel qual es modifica parcialment l'Acord de 27 de novembre de 2008 sobre criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema, modificat per l'Acord de 7 d'octubre de 2015.
- En el supòsit de presentar un títol equivalent a algun dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.
- En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- ddd) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1.
 - eee) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.





- fff) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- ggg) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- hhh) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- iii) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.
La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:
- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188
- Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).





Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- uu) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- vv) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- ww) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- xx) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- yy) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- zz) Un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- aaa) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- bbb) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.
Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones





candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu . El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat





d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- qq) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- rr) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- ss) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- tt) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- uu) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.





- vv) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- ww) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

M) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.





L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

N) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- ooo) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- ppp) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- qqq) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 19. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 - 20. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 - 21. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- rrr) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- sss) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- ttt) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els





crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

- uuu) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- vvv) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- www) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- xxx) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- yyy) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- y) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- z) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- aa) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- bb) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionats amb les funcions de la plaça que es convoca el títol de FP de grau mitjà de tècnic en atenció a persones en situació de dependència, els títols de FP superior en integració social, tècnic superior en mediació comunicativa, tècnic superior en promoció d'igualtat de gènere; així com els graus en psicologia, treball social o educació social.





Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- XXXIII. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- XXXIV. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- XXXV. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- XXXVI. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- XXXVII. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- XXXVIII. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es





determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclusa la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament dels aspirants que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de les places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:





- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de treballador/a familiar (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme la contractació de la persona aspirant com a personal laboral fix de la plaça de treballadora familiar de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No





obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal de la plaça de treballadora familiar. La





borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça de treballadora familiar.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- y) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- z) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
 - aa) Patir malaltia o incapacitat temporal.
 - bb) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.





Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.





Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:





Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir quatre places de treballador/a familiar, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- s) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- t) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- u) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- uu) Document d'identificació personal
- vv) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- ww) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- xx) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- yy) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- zz) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
- aaa) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- bbb) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:





Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir quatre places de treballador/a familiar, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts):			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 - 01			
A1 - 02			
A1 - 03			
A1 - 04			
A1 - 05			
A1 - 06			
A1 - 07			
A1 - 08			





A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- a) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC





o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

- b) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- c) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 - 01				
B1 - 02				
B1 - 03				
B1 - 04				
B1 - 05				
B1 - 06				
B1 - 07				
B1 - 08				
B1 - 09				
B1 - 10				
B1 - 11				
B1 - 12				
B1 - 13				
B1 - 14				
B1 - 15				
B1 - 16				
B1 - 17				
B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				





B1 – 47				
B1 – 48				
B1 – 49				
B1 – 50				
B1 – 51				
B1 – 42				
B1 – 53				
B1 – 54				
B1 – 55				
B1 – 56				
B1 – 57				
B1 – 58				
B1 – 59				
B1 – 60				
B1 – 61				
B1 – 62				
B1 – 63				
B1 – 64				
B1 – 65				
B1 – 66				
B1 – 67				
B1 – 68				
B1 – 69				
B1 – 70				
B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- y) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- z) La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
 - aa) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.
 - bb) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.





Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		
La valoració ha de ser la següent: <ul style="list-style-type: none">• Per al nivell B2: 8 punts• Per al nivell C1: 10 punts• Per al nivell C2: 12 punts• Per al llenguatge administratiu: 3 punts <p><u>Nota:</u> Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita</u>, a més del <u>certificat de llenguatge administratiu</u>, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u>.</p>		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
--	--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	
---	--

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

11. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR DUES PLACES DE NETEJADORA, PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1324/2022)

Antecedents





Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir dues places de personal de neteja, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.





2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR DUES PLACES DE PERSONAL DE NETEJA, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, de dues places de personal de neteja de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

Les dues places de personal de neteja de l'Ajuntament d'Alaró convocades tenen les següents característiques:

- Nivell de català: B1
- Jornada completa. Podran establir-se torns.
- La jornada diària podrà ser fraccionada
- Funcions:
 - o Neteja dels edificis municipals, afectats a serveis municipals o utilitzats per l'ajuntament, i manteniment bàsic
 - o Tractament i esment dels productes i estris necessaris per a la neteja.
 - o Altres tasques pròpies de l'ofici de personal de neteja

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.





- En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:
- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
 - El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
 - El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
 - La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
 - El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
 - El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
 - El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
 - La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
 - El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>





Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- jjj) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- kkk) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.





- lll) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- mmm) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1.
- nnn) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- ooo) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- ppp) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- qqq) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu. La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:
- | | |
|-------------|-------------------------------|
| Caixabank | ES76 2100 0101 4102 0000 1009 |
| Banca March | ES69 0061 0018 8200 0612 0188 |
- Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei





39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- ccc) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- ddd) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- eee) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- fff) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- ggg) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- hhh) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- iii) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.





6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu . El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i





excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- xx) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- yy) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.





- zz) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- aaa) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- bbb) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- ccc) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- ddd) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

O) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).





- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

P) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- zzz) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- aaaa) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- bbbb) Les accions formatives a valorar són les següents:
 22. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 23. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 24. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.





- cccc) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- dddd) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- eeee) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- ffff) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- gggg) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- hhhh) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- iiii) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- jjjj) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- cc) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.
- dd) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- ee) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- ff) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.





Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- XXXIX. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts
- XL. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- XLI. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- XLII. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- XLIII. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- XLIV. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts





El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament dels aspirants que han superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de les places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats





L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de personal de neteja (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a personal laboral fix de la plaça de





personal de neteja de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.





SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal de la plaça de personal de neteja.

La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents, amb excepció de la borsa que es constitueixi com a resultat de la convocatòria del procés selectiu de dues places de personal de neteja, pel sistema de concurs oposició, que consten a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament d'Alaró de 2022 per a la reducció de la temporalitat. En conseqüència, la borsa derivada del procés selectiu per concurs serà complementària o subsidiària de la borsa derivada del procés selectiu per concurs oposició.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de neteja.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.





Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- cc) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- dd) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- ee) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- ff) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de





noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinataris de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques





Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir dues places de personal de neteja, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- v) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- w) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- x) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- ccc) Document d'identificació personal
- ddd) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- eee) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- fff) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- ggg) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- hhh) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.





- iii) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir dues places de personal de neteja, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts):	
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la	





mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 – 01			
A1 – 02			
A1 – 03			
A1 – 04			
A1 – 05			
A1 – 06			
A1 – 07			
A1 – 08			
A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)
--





B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- s) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- t) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- u) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 - 01				
B1 - 02				
B1 - 03				
B1 - 04				
B1 - 05				
B1 - 06				
B1 - 07				
B1 - 08				
B1 - 09				
B1 - 10				
B1 - 11				
B1 - 12				
B1 - 13				
B1 - 14				
B1 - 15				
B1 - 16				
B1 - 17				
B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				





B1 – 35				
B1 – 36				
B1 – 37				
B1 – 38				
B1 – 39				
B1 – 40				
B1 – 41				
B1 – 42				
B1 – 43				
B1 – 44				
B1 – 45				
B1 – 46				
B1 – 47				
B1 – 48				
B1 – 49				
B1 – 50				
B1 – 51				
B1 – 42				
B1 – 53				
B1 – 54				
B1 – 55				
B1 – 56				
B1 – 57				
B1 – 58				
B1 – 59				
B1 – 60				
B1 – 61				
B1 – 62				
B1 – 63				
B1 – 64				
B1 – 65				
B1 – 66				
B1 – 67				
B1 – 68				
B1 – 69				
B1 – 70				
B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 25 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.





- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- cc) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- dd) La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- ee) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.
- ff) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):

La valoració ha de ser la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

Nota:

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):	
--	--

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):	
---	--

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)





12. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR DUES PLACES DE NETEJADORA, PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1325/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprova l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.





La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir dues places de personal de neteja, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR DUES PLACES DE PERSONAL DE NETEJA, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, de dues places de personal de neteja de l'Ajuntament d'Alaró, les quals consten a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

Les dues places de personal de neteja de l'Ajuntament d'Alaró convocades tenen les següents característiques:

- Nivell de català: B1
- Jornada completa. Podran establir-se torns.
- La jornada diària podrà ser fraccionada
- Funcions:
 - o Neteja dels edificis municipals, afectats a serveis municipals o utilitzats per l'ajuntament, i manteniment bàsic
 - o Tractament i esment dels productes i estris necessaris per a la neteja.
 - o Altres tasques pròpies de l'ofici de personal de neteja





El sistema de concurs oposició aplicat a aquest procés selectiu es basa en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat





La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.





CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- rrr) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- sss) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- ttt) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- uuu) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1.
- vvv) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- www) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- xxx) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.
- yyy) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu. La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:
 - Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
 - Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.





SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex II d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- jjj) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- kkk) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- lll) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- mmm) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- nnn) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.





ooo) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex III. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ppp) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu . El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.





No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Tribunal qualificador

L'òrgan encarregat de la selecció és un tribunal qualificador format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres del tribunal qualificador i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, el tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Funcions del tribunal qualificador





El tribunal qualificador ha de desenvolupar les funcions següents:

- eee) Elaborar i aprovar el contingut de l'exercici de la fase d'oposició.
- fff) Vetllar pel bon desenvolupament de la fase d'oposició.
- ggg) Corregir i qualificar els exercicis que hagin realitzat les persones aspirants i fer-ne públic el resultat.
- hhh) Adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.
- iii) Resoldre les al·legacions o sol·licitud de revisió de l'exercici de la fase d'oposició i fer públic el resultat definitiu.
- jjj) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- kkk) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- lll) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- mmm) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda.
- nnn) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- ooo) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- ppp) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs oposició

El procediment selectiu constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La puntuació global del procediment serà de 100 punts, dels quals el 60% correspondran a la fase d'oposició i el 40% a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà lloc abans que la fase de concurs.

DESENA.- Fase d'oposició

10.1.- Exercici únic: fins a un màxim de 60 punts (60%)

La fase d'oposició consta d'un sol exercici de caràcter obligatori i no eliminatori.





Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 20 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició, que figura a l'annex I. El temari s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

Les persones que participin en l'oposició podran elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

10.2.- Crida única i excepcions

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses del procediment aquelles que no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar l'exercici de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major. S'entén per motius de força major:

- Embaràs de risc, degudament acreditat.
- Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

10.3.- Qualificació de l'exercici

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 3,00 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.





La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les alegacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

10.4.- Publicació dels resultats de la fase d'oposició

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones interessades disposaran d'un termini de cinc dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de puntuacions per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, alegacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació de l'exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

10.5.- Calendari de l'exercici i ordre d'actuació de les persones aspirants

Previsió estimativa de la data de realització de l'exercici únic de la fase d'oposició: entre els mesos de novembre i desembre de 2023.

Aquesta data en cap cas és vinculant i es troba subjecta a possibles modificacions.

La data, l'hora i el lloc per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en l'exercici si no es pot fer conjuntament s'ha d'iniciar alfabèticament per l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.





ONZENA.- Fase de concurs

11.1.- Valoració de mèrits: fins a un màxim de 40 punts (40%)

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases. La puntuació màxima que es podrà assolir en aquesta fase és de 40 punts.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La valoració dels mèrits es farà seguint el següent barem:

Q) Mèrits professionals: fins a un màxim de 30 punts

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 30 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el





certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

R) Altres mèrits: fins a un màxim de 10 punts

B.1) Cursos de formació (màxim de 4 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- kkkk) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- llll) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- mmmm) Les accions formatives a valorar són les següents:
25. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 26. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 27. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- nnnn) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- oooo) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- pppp) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit,





- s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- qqqq) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- rrrr) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- ssss) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- tttt) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- uuuu) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- gg) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,015 punts per hora.
- hh) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,03 punts per hora.
- ii) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- jj) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 3 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:





- I. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.
- II. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- III. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- IV. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- V. Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.
- VI. Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts

Les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B2: 1,5 punts
- Per al nivell C1: 2 punts
- Per al nivell C2: 2,5 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,5 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

11.2.- Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. La publicació es podrà fer juntament amb l'aprovació definitiva de les puntuacions de la fase d'oposició.





Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

DOTZENA.- Resultats finals del procés selectiu

12.1.- Puntuació total

El tribunal qualificador aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de manera que s'haurà de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

A partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de relació d'aspirants i la proposta de nomenament dels aspirants que han superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.

12.2.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expressives dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

12.3.- Orde de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total del concurs oposició.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).





2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.

3r. La major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.

4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.

5è. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.

6è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

7è. Les persones víctimes de violència de gènere.

8è. La persona de més edat.

9è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de personal de neteja (descrites a la base primera)

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a agent d'ocupació i desenvolupament local, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.





Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en la convocatòria pel sistema de concurs oposició les persones que no han presentat sol·licitud per participar en el procés selectiu, les persones que no han realitzat l'exercici de la fase d'oposició (es considera que no han realitzat l'exercici les persones no presentades i les persones que lliurin el full de respostes de l'exercici en blanc), les persones que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència





Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació de personal laboral temporal com a agents d'ocupació i desenvolupament local. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Així mateix, aquesta borsa serà preferent a la que es constitueixi com a resultat de la convocatòria del procés selectiu de dues places de personal de neteja, pel sistema de concurs, que consten a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament d'Alaró de 2022 per a la reducció de la temporalitat.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça de personal de neteja.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- gg) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent





la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

- hh) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- ii) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- jj) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.





Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I





TEMARI DE L'EXERCICI DE LA FASE D'OPOSICIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DE LES PLACES DE PERSONAL DE NETEJA

Tema 1. Els drets i els deures fonamentals previstos a la Constitució espanyola de 1978. Composició i atribucions dels òrgans municipals. Competències pròpies dels municipis.

Tema 2. El personal al servei de les administracions públiques: classes, drets i deures. El codi de conducta. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals.

Tema 3. Organització i control del servei de neteja en centres públics i administratiu. Conceptes generals de neteja. Funcions del personal de neteja. La neteja en àrees administratives en edificis públics.

Tema 4. Productes de neteja: tipus de productes, aplicació, composició i propietats. Estris i maquinària de neteja. Neteja de sòls i escales. Neteja de banys, lavabos i urinaris. Neteja de finestres, vidres i miralls.

Tema 5. Prevenció de riscos laborals específics en les tasques de neteja.

ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per cobrir dues places de personal de neteja, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits previstos a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- y) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.





- z) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- aa) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- jjj) Document d'identificació personal
kkk) Titulació acadèmica exigida com a requisit
lll) Certificat de coneixement de la llengua catalana
mmm) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
nnn) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
ooo) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex III.
ppp) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per cobrir dues places de personal de neteja, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>





ANNEX III

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS OPOSICIÓ DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP
2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 30 punts)			
A1. Experiència en l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 – 01			
A1 – 02			
A1 – 03			
A1 – 04			
A1 – 05			
A1 – 06			
A1 – 07			
A1 – 08			
A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			





A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 30 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 10 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 4 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,015 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,03 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,05 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				
B1 – 02				
B1 – 03				
B1 – 04				
B1 – 05				
B1 – 06				
B1 – 07				
B1 – 08				
B1 – 09				
B1 – 10				
B1 – 11				
B1 – 12				
B1 – 13				
B1 – 14				
B1 – 15				
B1 – 16				
B1 – 17				
B1 – 18				
B1 – 19				
B1 – 20				





B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				
B1 - 55				
B1 - 56				
B1 - 57				
B1 - 58				
B1 - 59				
B1 - 60				
B1 - 61				
B1 - 62				
B1 - 63				
B1 - 64				
B1 - 65				
B1 - 66				
B1 - 67				
B1 - 68				
B1 - 69				
B1 - 70				
B1 - 71				
B1 - 72				
B1 - 73				





B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 4 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 3 punts)		
La valoració ha de ser la següent:		
<ul style="list-style-type: none">• Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.• Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.• Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 2,6 punts.• Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 2,5 punts.• Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.• Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.		
Notes:		
gg) Només s'han de valorar les <u>titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació</u> . En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.		
hh) La titulació acadèmica ha de ser <u>distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés</u> , i del mateix nivell o d'un de superior.		
ii) Les titulacions acadèmiques han d'estar <u>relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta</u> .		
jj) Sols es valorarà la <u>titulació de nivell més alt</u> que s'acredita.		
Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 3 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)		
La valoració ha de ser la següent:		
<ul style="list-style-type: none">• Per al nivell B2: 1,5 punts• Per al nivell C1: 2 punts• Per al nivell C2: 2,5 punts• Per al llenguatge administratiu: 0,5 punts		
Nota:		
Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu</u> , la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u> .		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	





Total coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts):	
Total altres mèrits (B) (màxim 10 punts):	
TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 40 punts):	

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

13. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE SECRETARIA DEL JUTJAT DE PAU, PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1326/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.





Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Proposta d'acord

Pel que s'ha exposat, propòs a la junta de govern local que, en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), adopti el següent acord:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de secretaria del jutjat de pau, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA DE SECRETARIA DEL JUTJAT DE PAU, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, de la plaça de la secretaria del Jutjat de Pau d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia





núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

La plaça de la secretaria del Jutjat de Pau d'Alaró té les següents característiques:

- Número de places: 1
- Jornada a temps parcial (30%)
- Horari de feina: matins i/o horabaixes
- Nivell de català: C1
- Funcions:
 - o Tramitació d'expedients de matrimoni
 - o Tramitació d'altres expedients que corresponguin al jutjat de pau
 - o Inscripcions de naixements, casaments, defuncions i altres circumstàncies
 - o Preparació de certificats
 - o Altres tasques pròpies del lloc de feina

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases. El sistema de concurs aplicat a aquest procediment selectiu es basa en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;





- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.





El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- zzz) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- aaaa) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- bbbb) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en dret o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- cccc) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
- dddd) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- eeee) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.





ffff) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

gggg) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingrés en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància





d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- qqq) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- rrr) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- sss) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- ttt) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- uuu) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- vvv) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- www) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.
Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals





i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció

8.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça





convocada. No podrà formar part de la comissió de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres de la comissió de valoració i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Tasques de la comissió

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- qqq) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- rrr) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- sss) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- ttt) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- uuu) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- vvv) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- www) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.





Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La comissió de valoració avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases i la puntuació màxima que es podrà obtenir és de 100 punts.

S) Mèrits professionals: fins a un màxim de 45 punts (45%)

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertorqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.





De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

T) Altres mèrits: fins a un màxim de 55 punts (55%)

B.1) Cursos de formació (màxim de 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- vvvv) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- wwwv) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- xxxx) Les accions formatives a valorar són les següents:
28. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 29. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 30. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- yyyy) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- zzzz) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- aaaaa) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- bbbbbb) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- ccccc) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- dddddd) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de





dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

eeee) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

ffff) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

kk) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,025 punts per hora.

ll) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.

mm) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.

nn) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

XLV. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts

XLVI. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.





XLVII. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

No es valorarà el títol de màster que habilita per a l'exercici de l'advocacia (nivell MECES 3) quan s'hagi presentat com a requisit el títol de grau en dret (nivell MECES 2), per assegurar la igualtat de condicions amb aquells aspirants que presentin com a requisit el títol de llicenciatura en dret (equivalent al nivell MECES 3).

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 15 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

DESENA.- Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió de valoració ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

La comissió de valoració ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

La comissió de valoració només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.





La comissió de valoració aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda i, a partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió de valoració no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix la base següent.

ONZENA.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

DOTZENA.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona de més edat.
- 8è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.





TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de la secretaria del Jutjat de Pau (descrites a la base primera).

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a secretari/ària del Jutjat de Pau, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.





5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.

6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal

Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, en el sistema de concurs de mèrits es considera que no han participat en les convocatòries les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació del personal laboral temporal de la plaça de secretaria del Jutjat de Pau. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça de secretaria del Jutjat de Pau.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.





Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la incorporació o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- kk) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- ll) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- mm) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- nn) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.





El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda





la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de secretaria del Jutjat de Pau, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunes tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- bb) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.





- cc) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- dd) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- qqq) Document d'identificació personal
- rrr) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- sss) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- ttt) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- uuu) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- vvv) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex II.
- www) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de la secretaria del Jutjat de Pau, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>





ANNEX II

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP 2022 PER
A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**
(excepte la plaça d'oficial 1a dels serveis de manteniment)

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 45 punts):			
A1. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 – 01			
A1 – 02			
A1 – 03			
A1 – 04			
A1 – 05			
A1 – 06			
A1 – 07			
A1 – 08			
A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			





A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 45 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 55 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 25 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,075 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- v) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- w) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- x) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				
B1 – 02				
B1 – 03				
B1 – 04				
B1 – 05				
B1 – 06				
B1 – 07				
B1 – 08				
B1 – 09				
B1 – 10				
B1 – 11				
B1 – 12				
B1 – 13				
B1 – 14				
B1 – 15				
B1 – 16				
B1 – 17				
B1 – 18				
B1 – 19				
B1 – 20				
B1 – 21				
B1 – 22				





B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				
B1 - 55				
B1 - 56				
B1 - 57				
B1 - 58				
B1 - 59				
B1 - 60				
B1 - 61				
B1 - 62				
B1 - 63				
B1 - 64				
B1 - 65				
B1 - 66				
B1 - 67				
B1 - 68				
B1 - 69				
B1 - 70				
B1 - 71				
B1 - 72				
B1 - 73				
B1 - 74				
B1 - 75				





Total cursos de formació (màxim 25 punts):

B2. Formació acadèmica (màxim 15 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 9 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

Notes:

- kk) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.
- ll) La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- mm) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.
- nn) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 15 punts):		

B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):

La valoració ha de ser la següent:

- Per al nivell B2: 8 punts
- Per al nivell C1: 10 punts
- Per al nivell C2: 12 punts
- Per al llenguatge administratiu: 3 punts

Nota:

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriviu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts):		

Total altres mèrits (B) (màxim 55 punts):

TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 100 punts):





DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

14. CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL, PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, (OCP 2022, PER A REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT).-

(Exp. núm. 1327/2022)

Antecedents

Per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, s'aprovà l'oferta d'ocupació pública municipal de 2022 per a la reducció de la temporalitat, la qual es va rectificar posteriorment per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022).

D'acord amb la negociació mantinguda amb els delegats del personal municipal, no s'ha proposat al ple de l'ajuntament l'encomana al Consell Insular de Mallorca de l'aprovació de les bases, la convocatòria i la gestió d'aquests processos.

Els dies 18 i 25 de novembre de 2022 es varen negociar i acordar amb els delegats del personal municipal els criteris generals d'articulació dels processos selectius d'estabilització del personal temporal, a partir dels quals s'han elaborat les bases específiques de cada una de les convocatòries.

Fonaments de dret

L'article 2 i les disposicions addicionals primera, quarta, sisena i octava de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els articles 21.1.g), 91, 92, 100 a 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El títol VII, excepte el capítol III, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.





Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.

Acord

Pel que s'ha exposat, a proposta de la batlia, i en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2019-0755, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de secretaria del jutjat de pau, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (sol·licitud) i II (full de baremació individual de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL, PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

És objecte d'aquest procediment la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, d'una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL) de l'Ajuntament d'Alaró, la qual consta a l'oferta d'ocupació pública de 2022 per a la reducció de la temporalitat, aprovada per resolució de batlia núm. 583-2022, de 12 de maig, i rectificada per resolució de batlia núm. 1366-2022, de 18 de novembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, i núm. 152, de 22.11.2022)

El sistema de concurs oposició aplicat a aquest procés selectiu es basa en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

La plaça convocada no consta a la relació de llocs de feina de l'Ajuntament d'Alaró, circumstància que no impedeix la inclusió en el processos d'estabilització de l'ocupació temporal, segons disposa l'article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.





En conseqüència, es defineixen a continuació les funcions pròpies de la plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local:

1. Tramitar subvencions i ajudes
2. Donar suport a les persones i entitats del municipi en la tramitació d'expedients.
3. Participar en els programes d'ocupació i de formació que posi en marxa el Servei d'Ocupació de les Illes Balears o altres organismes i institucions.
4. Dissenyar i executar el Pla estratègic d'ocupació local
5. Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses per tal de facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat
6. Crear i dinamitzar acords o pactes per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal
7. Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques i privades de serveis empresarials
8. Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores
9. Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades adreçats a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació
10. Participar en la programació i desenvolupament d'accions de promoció i dinamització cultural i social del municipi
11. Elaborar informes i memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació per tal de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de promoció econòmica, ocupació i desenvolupament.
12. Altres que fomentin l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, riquesa i millorin la qualitat de vida dels ciutadans.
13. Altres tasques pròpies de la seva categoria que li puguin ser encomanades.

SEGONA.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local (excepte els articles suspesos per la Llei 20/2021, de 28 de desembre);
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;





- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal laboral interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 12 del Decret





Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- hhhh) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- iiii) Haver complit 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- jjjj) Estar en possessió de qualsevol títol de grau, o equivalent acadèmic, de la branca de les ciències socials i jurídiques (amb excepció dels graus d'educació infantil i primària), o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- kkkk) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
- llll) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- mmmm) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les





comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

nnnn) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

oooo) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

SISENA.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex II d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.





La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- xxx) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- yyy) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- zzz) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- aaaa) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- bbbb) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- cccc) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex III. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- dddd) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.
Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.
Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal





La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SETENA.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

VUITENA.- Òrgan de selecció





8.1.- Tribunal qualificador

L'òrgan encarregat de la selecció és un tribunal qualificador format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres del tribunal qualificador i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, el tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.2.- Funcions del tribunal qualificador

El tribunal qualificador ha de desenvolupar les funcions següents:

- xxx) Elaborar i aprovar el contingut de l'exercici de la fase d'oposició.
- yyy) Vetllar pel bon desenvolupament de la fase d'oposició.
- zzz) Corregir i valorar els exercicis que hagin realitzat les persones aspirants i fer-ne públic el resultat.
- aaaa) Adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.
- bbbb) Resoldre les al·legacions o sol·licituds de revisió de l'exercici de la fase d'oposició i fer públic el resultat definitiu.
- cccc) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- dddd) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- eeee) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- ffff) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda.





- gggg) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.
- hhhh) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- iiii) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

NOVENA.- Procediment selectiu: concurs oposició

El procediment selectiu constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La puntuació global del procediment serà de 100 punts, dels quals el 60% correspondran a la fase d'oposició i el 40% a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà lloc abans que la fase de concurs.

DESENA.- Fase d'oposició

10.1.- Exercici únic: fins a un màxim de 60 punts (60%)

La fase d'oposició consta d'un sol exercici de caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluable, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició, que figura a l'annex I. El temari s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

Les persones que participin en l'oposició podran elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

10.2.- Crida única i excepcions

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses del procediment aquelles que no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar l'exercici de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major. S'entén per motius de força major:

- d) Embaràs de risc, degudament acreditat.
- e) Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.





- f) També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

10.3.- Qualificació de l'exercici

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

10.4.- Publicació dels resultats de la fase d'oposició





Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones interessades disposaran d'un termini de cinc dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de puntuacions per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació de l'exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

10.5.- Calendari de l'exercici i ordre d'actuació de les persones aspirants

Previsió estimativa de la data de realització de l'exercici únic de la fase d'oposició: entre els mesos de setembre i octubre de 2023.

Aquesta data en cap cas és vinculant i es troba subjecta a possibles modificacions.

La data, l'hora i el lloc per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en l'exercici si no es pot fer conjuntament s'ha d'iniciar alfabèticament per l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

ONZENA.- Fase de concurs

11.1.- Valoració de mèrits: fins a un màxim de 40 punts (40%)

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases. La puntuació màxima que es podrà assolir en aquesta fase és de 40 punts.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La valoració dels mèrits es farà seguint el següent barem:

U) Mèrits professionals: fins a un màxim de 30 punts

Per a la valoració de l'experiència professional prèvia, amb el màxim de 30 punts, s'han de distingir:





- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,075 punts per mes de serveis prestats.

Computaran com a serveis prestats les situacions administratives o laborals següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 TRET).

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels tres àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa, o bé contracte laboral o certificat d'empresa. Juntament amb el certificat de serveis prestats, el contracte o el certificat d'empresa s'haurà d'aportar un informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits:

- Serveis prestats com a personal funcionari: certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.
- Serveis prestats com a personal laboral: contracte laboral o certificat d'empresa i informe de vida laboral.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

V) Altres mèrits: fins a un màxim de 10 punts

B.1) Cursos de formació (màxim de 4 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:





- ggggg) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- hhhhh) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- iiii) Les accions formatives a valorar són les següents:
31. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
 32. Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
 33. Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- jjjjj) Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.
- kkkkk) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- lllll) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- mmmmm) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- nnnnn) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, ni els derivats de processos selectius.
- ooooo) Només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.
- ppppp) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- qqqqq) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració ha de ser la següent:

- oo) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,015 punts per hora.





- pp) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,03 punts per hora.
- qq) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- rr) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

B.2) Formació acadèmica (màxim de 3 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- VII. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.
- VIII. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- IX. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 2,6 punts.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

No seran objecte de valoració com a mèrit els títols de màster de nivell MECES 3 o d'equivalències de titulacions "pre-Bolonya" que corresponguin a la titulació al·legada pels aspirants com a requisit per a participar en la convocatòria. En canvi sí seran objecte de valoració els títols de màster de nivell MECES 3 que l'aspirant acrediti que corresponguin a titulacions diferents a la titulació al·legada per participar en la convocatòria.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.





B.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tot cas només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 2,5 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,5 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

11.2.- Publicació de les valoracions dels mèrits

Concloua la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. La publicació es podrà fer juntament amb l'aprovació definitiva de les puntuacions de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

DOTZENA.- Resultats finals del procés selectiu

12.1.- Puntuació total

El tribunal qualificador aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de manera que s'haurà de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

A partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la relació definitiva d'ordre de prelación d'aspirants i la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés selectiu, així com també elevarà la seva proposta de la borsa de treball. L'acte es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.





El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.

12.2.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, l'òrgan convocant disposarà d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar que, davant renúncies expresses dels aspirants seleccionats amb antelació a la contractació o la incorporació al lloc de treball, la plaça convocada quedi vacant.

12.3.- Orde de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total del concurs oposició.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. La major experiència professional a l'administració convocant (en qualsevol cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional).
- 2n. La major experiència en el mateix cos, escala, subescala, especialitat, categoria o grup professional a la qual opta acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 3r. La major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 5è. La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 6è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, la subescala, l'especialitat o la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 7è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 8è. La persona de més edat.
- 9è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

TRETZENA.- Resolució de la convocatòria

L'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelación corresponent i el lloc de feina que s'ofereix. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.





En el termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB de la resolució esmentada, la persona seleccionada haurà de presentar a través del registre electrònic la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (descrites a la base primera)

No serà necessària la presentació del certificat anterior, en el cas que la persona proposada ja fos empleada de l'Ajuntament d'Alaró.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, l'òrgan competent durà a terme el nomenament de la persona aspirant com a agent d'ocupació i desenvolupament local, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró. Aquest acte es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La incorporació al lloc de treball s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, l'òrgan competent podrà concedir una pròrroga del termini.

Abans d'incorporar-se al lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la incorporació al lloc de treball, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

CATORZENA.- Criteris de cessament

Criteris de cessament de les persones que ocupen les places que són objecte dels procediments d'estabilització quan no en resultin adjudicatàries, per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització.
- 2n. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'hi han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'hi han presentat i no han superat el procés selectiu.
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents.
- 6è. Les persones amb la menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs.

QUINZENA.- Efectes de la no superació del procés d'estabilització de l'ocupació temporal





Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'ajuntament en el moment de la resolució del procés selectiu d'estabilització per no haver-lo superat, li correspon una compensació econòmica que consistirà en la diferència entre el màxim de vint dies del seu salari fix per any de servei, amb un màxim de dotze mensualitats, i la indemnització que li correspongui percebre per l'extinció del seu contracte, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any. En cas que la indemnització esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

La no participació del candidat o candidata en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en la convocatòria pel sistema de concurs oposició les persones que no han presentat sol·licitud per participar en el procés selectiu, les persones que no han realitzat l'exercici de la fase d'oposició (es considera que no han realitzat l'exercici les persones no presentades i les persones que lliurin el full de respostes de l'exercici en blanc), les persones que no han presentat la declaració responsable amb la relació de mèrits i l'autobarem emplenat, que no han aportat la documentació acreditativa dels mèrits o que no han al·legat i aportat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'administració.

SETZENA.- Borsa de personal laboral temporal

16.1.- Constitució i vigència

Les persones que no superin el procés selectiu formaran una borsa de treball per a la futura contractació de personal laboral temporal com a agents d'ocupació i desenvolupament local. La borsa que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria tindrà caràcter preferent a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local.

16.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

16.3.- Funcionament de la borsa





Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar personal laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- oo) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- pp) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- qq) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- rr) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans de la seva contractació la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

16.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de l'aparat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal laboral temporal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.





DESSETENA.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal laboral i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears; text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.





Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DEVUITENA.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DENOVENA.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.





ANNEX I

TEMARI DE L'EXERCICI DE LA FASE D'OPOSICIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DE LA PLAÇA D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL)

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió.

Tema 2. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. L'organització institucional de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els consells insulars: característiques generals, composició, organització i competències.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local. Composició, funcions i atribucions dels òrgans municipals. Competències pròpies dels municipis.

Tema 6. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 8. Els contractes del sector públic. Legislació aplicable. Objecte i àmbit d'aplicació. Negocis exclosos. Tipus de contractes: definició i règim jurídic aplicable. Els procediments de contractació: tipus i característiques generals.

Tema 9. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

Tema 10. Les subvencions públiques: concepte, elements i requisits. Procediment de concessió, gestió i justificació de subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions: el reintegrament de les subvencions. El control de les subvencions.





Tema 11. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 12. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari. Responsabilitat del personal al servei de les administracions públiques

Tema 13. El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral. El contracte de treball: parts, capacitat per contractar i contingut. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Els convenis i acords col·lectius de treball: procediment d'aprovació, àmbit d'aplicació, contingut, adhesió i extensió de l'eficàcia.

Tema 14. Modalitats de contractació. Contractes formatius. Contractes de durada determinada. Altres tipus de contractació temporal. Contractes de treball per temps indefinit.

Tema 15. La formació professional per a l'ocupació. La formació professional com a part de la política d'ocupació. Bases de la formació professional dual.

Tema 16. Les polítiques actives d'ocupació. Pla d'ocupació de qualitat de les Illes Balears 2022-2025.

Tema 17. Els pressupost de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució del pressupost de despeses: fases.

Tema 18. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. El registre electrònic. La seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.

Tema 19. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública. Protecció de dades personals: marc normatiu i principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Responsable encarregat del tractament.

Tema 20. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:





Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per cobrir una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local, personal laboral fix, de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. _____, de data _____.

2.- Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria i, en concret, els següents:

- ee) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- ff) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- gg) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'Ajuntament d'Alaró.

3.- Que aport la següent documentació:

- xxx) Document d'identificació personal
- yyy) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- zzz) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- aaaa) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.
Document justificatiu: _____
- bbbb) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- cccc) Full de baremació individual de mèrits emplenat i signat, segons l'annex III.
- dddd) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, ordenada i amb la numeració corresponent segons el full de baremació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per cobrir una plaça d'agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)





(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>

ANNEX III

**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS EN ELS
PROCESSOS SELECTIUS PER CONCURS OPOSICIÓ DE LES PLACES OBJECTE DE L'OOP
2022 PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT**

Dades de la persona candidata	
Lloc de feina pel qual opta:	
Nom i Cognoms:	
DNI:	

A. Mèrits professionals (màxim 30 punts)			
A1. Experiència en l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,20 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A1 – 01			
A1 – 02			
A1 – 03			
A1 – 04			
A1 – 05			
A1 – 06			
A1 – 07			
A1 – 08			
A1 – 09			
A1 – 10			
A2. Experiència en altres administracions públiques diferent de la convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,10 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts





A2 – 01			
A2 – 02			
A2 – 03			
A2 – 04			
A2 – 05			
A2 – 06			
A2 – 07			
A2 – 08			
A2 – 09			
A2 – 10			
A3. Experiència a l'Ajuntament d'Alaró, com a funcionari o com a personal laboral, en una altra escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta (0,075 punts per mes de serveis prestats)			
Núm. doc.	Títol del document	Mesos	Punts
A3 – 01			
A3 – 02			
A3 – 03			
A3 – 04			
A3 – 05			
A3 – 06			
A3 – 07			
A3 – 08			
A3 – 09			
A3 – 10			
Total mèrits professionals (A) (màxim 30 punts):			

A – IVL	És obligatori aportar un informe de vida laboral actualitzat (TGSS)
---------	--

B. Altres mèrits (màxim 10 punts)

B1. Cursos de formació (màxim 4 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Certificats d'assistència: 0,015 punts per hora.
- Certificats d'aprofitament: 0,03 punts per hora.
- Certificats de cursos impartits: 0,05 punts per hora
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

Notes:

- d) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits CFC o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- e) A la casella corresponent s'ha d'assenyalar si el certificat que s'aporta acredita ASSISTÈNCIA (Ass.), APROFITAMENT (Apr.) o és un curs IMPARTIT (Imp.).
- f) No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

Núm. doc.	Títol del document	Ass/Apr /Imp	Hores	Punts
B1 – 01				
B1 – 02				
B1 – 03				





B1 - 04				
B1 - 05				
B1 - 06				
B1 - 07				
B1 - 08				
B1 - 09				
B1 - 10				
B1 - 11				
B1 - 12				
B1 - 13				
B1 - 14				
B1 - 15				
B1 - 16				
B1 - 17				
B1 - 18				
B1 - 19				
B1 - 20				
B1 - 21				
B1 - 22				
B1 - 23				
B1 - 24				
B1 - 25				
B1 - 26				
B1 - 27				
B1 - 28				
B1 - 29				
B1 - 30				
B1 - 31				
B1 - 32				
B1 - 33				
B1 - 34				
B1 - 35				
B1 - 36				
B1 - 37				
B1 - 38				
B1 - 39				
B1 - 40				
B1 - 41				
B1 - 42				
B1 - 43				
B1 - 44				
B1 - 45				
B1 - 46				
B1 - 47				
B1 - 48				
B1 - 49				
B1 - 50				
B1 - 51				
B1 - 42				
B1 - 53				
B1 - 54				
B1 - 55				
B1 - 56				





B1 – 57				
B1 – 58				
B1 – 59				
B1 – 60				
B1 – 61				
B1 – 62				
B1 – 63				
B1 – 64				
B1 – 65				
B1 – 66				
B1 – 67				
B1 – 68				
B1 – 69				
B1 – 70				
B1 – 71				
B1 – 72				
B1 – 73				
B1 – 74				
B1 – 75				
Total cursos de formació (màxim 4 punts):				

B2. Formació acadèmica (màxim 3 punts)		
La valoració ha de ser la següent:		
<ul style="list-style-type: none">• Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.• Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.• Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 2,6 punts.• Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 2,5 punts.• Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.• Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.		
Notes:		
oo) Només s'han de valorar les <u>titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació</u> . En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.		
pp) La titulació acadèmica ha de ser <u>distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés</u> , i del mateix nivell o d'un de superior.		
qq) Les titulacions acadèmiques han d'estar <u>relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria</u> a què s'opta.		
rr) Sols es valorarà la <u>titulació de nivell més alt</u> que s'acredita.		
Núm. doc.	Títol	Punts
B2 –		
B2 –		
B2 –		
B2 –		
Total formació acadèmica (màxim 3 punts):		





B3. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)		
La valoració ha de ser la següent: <ul style="list-style-type: none">• Per al nivell B2: 1,5 punts• Per al nivell C1: 2 punts• Per al nivell C2: 2,5 punts• Per al llenguatge administratiu: 0,5 punts		
Nota: Només es valorarà el <u>certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu</u> , la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els <u>certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés</u> .		
Núm. doc.	Nivell de llengua catalana	Punts
B3 –	Certificat nivell B2 / C1 / C2 . <i>Escriuiu el que correspongui:</i> _____	
B3 –	Certificat llenguatge administratiu (LA)	
Total coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts):		
Total altres mèrits (B) (màxim 10 punts):		
TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (A+B) (màxim 40 punts):		

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Signatura)

15.CERTIFICACIONS D'OBRES.

(Exp. núm. 832/2022)

En exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

- Aprovar la certificació d'obres següent:

obra: Millora de paviments de la Pl. Sebastià Jaume, Rector, i C/ de la Rectoria, del Camp Roig, i de Son Amengual

certificació núm.: 1

contractista: Vias y Obras Públicas SA

NIF: A07053374

factura registre municipal núm.: 001920

data de la certificació: 16.11.2022

import: 34.459,59 €





aplicació pressupostària: 1532.61901

(Exp. núm. 74/2022)

En exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat:

- Aprovar la certificació d'obres següent:

obra: Construcció d'aparcament municipal al carrer de Blanca de Son Penyaflor

certificació núm.: 4
contractista: Amer e Hijos SA
NIF: A07296536
factura registre municipal núm.: 001999
data de la certificació: 30.11.2022
import: 74.581,64 €
aplicació pressupostària: 133.60901

(Exp. núm. AE 1111/2021, exp. núm. AAE 3816-2005)

Atès allò que preveu la clàusula cinquena de la modificació del Conveni de gestió urbanística amb Nesdosumun SL pel desenvolupament de la unitat d'execució núm. 1 (C/ de Solleric, Son Mas), de 29 de desembre de 2021 (BOIB núm. 157, de 13.11.2021, text íntegre del conveni; i BOIB núm. 10, de 18.01.2022, acord del ple de 25.11.2021, d'aprovació), es pren coneixement de la conformitat a les següents certificacions:

obra "Adequació de la xarxa de pluvials en el Camí de Son Pol"

certificació núm.: 6
data d'expedició: 18.10.2022
import: 37.018,35 € (IVA inclòs)
registre d'entrada núm.: E-RE-1565, de 05.12.2022
data de comprovació pel responsable tècnic del projecte designat per l'ajuntament (ECCP Ricardo González Enseñat): 05.12.2022
registre d'entrada núm.: E-RE-1565, de 05.12.2022
import a càrrec de l'ajuntament: 20.378,60 €





16. FACTURES.-

En exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat aprovar les següents factures:

<u>Núm. reg.</u>	<u>NIF</u>	<u>Raó social</u>	<u>Núm. factura</u>	<u>Import</u>
001940	43005387X	S. A., J.	257-22	5.147,34
001965	B57309304	INFORMATICA AL DIA S.L.	1-22001261	348,24
001967	B07765179	GERMANS VERDERA OLIVER SL	FO/01/002225365	599,00
001968	B57776171	SEÑALES ISLAS, SLU	809	151,25
001969	B57776171	SEÑALES ISLAS, SLU	769	140,36
001970	B57776171	SEÑALES ISLAS, SLU	884	60,50
001971	B57776171	SEÑALES ISLAS, SLU	786	261,12
001972	A07178114	MADERAS HERCOM, S.A.	2968	145,20
001973	B07047525	ADALMO S.L.	004/71554	1.338,04
001974	B57217820	FERRETERIA NOVA S.L.	560	182,31
001975	B57217820	FERRETERIA NOVA S.L.	561	103,05
001976	B57742454	SES MADUIXETES CATERING S.L.	SM 118/2022	1.633,50
001977	B57742454	SES MADUIXETES CATERING S.L.	SM 119/20252	1.615,90
001978	78207262V	C. S., M.	22 41	1.690,37
001979	F57658643	CAMP MALLORQUI FRUITS S. COOP.	RA/2468	94,90
001980	B07442650	SISTEMAS TECNICOS CONSULTA, SL	22/06726	14,77
001981	B07804628	ESTACION DE SERVICIO ALARO SL	001240222/00000219	1.106,62
001982	78212474P	F. A., J. A.	1 001025	1.437,95
001983	B16544173	RENT POINT ALQUILER, SL	A221113	618,67
001984	43158358P	C. G., J.	54	302,50
001985	78207262V	C. S., M.	22 39	193,60
001986	B66622846	COMERC. MALLORQ. BEGUDES S.L.	7450203792	7,99
001987	B66622846	COMERC. MALLORQ. BEGUDES S.L.	7450203793	47,96
001988	B66622846	COMERC. MALLORQ. BEGUDES S.L.	7450204889	15,98
001989	B66622846	COMERC. MALLORQ. BEGUDES S.L.	7450205003	95,92
001990	A07242753	HORA NOVA, S.A.	1007	302,50
001991	A07242753	HORA NOVA, S.A.	170741	605,00
001992	B07967243	FERROCOLAT SL	22001739	3.294,04
001993	B07731417	GRUAS MARRATXI S.L.	000437	1.716,76
001994	78209194V	S. H., P.	10/2022	847,00
001995	B07556541	JAIME NAVARRO, S.L.	1 001248	137,27
001996	B07542749	COLTUR S.L.	02/22	2.700,00
001997	B07715162	GRIPIA GESTIO S.L.	2	13.068,00
001998	B57554388	NESDOSUMUN S.L.	7	13.587,92
001999	A07296536	AMER E HIJOS S.A.	645	74.581,64
			TOTAL ...	128.193,17





Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

En aquest estat, i no havent-hi més assumptes a tractar, el president aixeca la sessió, de la qual s'estén la present acta i jo, com a secretari, en dono fe.

Alaró, 7 de desembre de 2022.

Vist i plau,
El president,

(document amb signatures electròniques)

