



**BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria, características de la plaza y sistema de selección.**

Es objeto de este procedimiento la cobertura definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza de auxiliar de administración general del Ayuntamiento de Alaró, la cual consta en la oferta de empleo público de 2022 para la reducción de la temporalidad, aprobada por resolución de alcaldía núm. 583-2022, de 12 de mayo, y rectificada por resolución de alcaldía núm. 1366-2022, de 18 de noviembre (BOIB núm. 63, de 14.05.2022, y núm. 152, de 22.11.2022)

La plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alaró tiene las siguientes características:

- Escala: Administración general
- Subescala: Auxiliar
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Complemento de destino: 18
- Nivel de catalán: C1
- Funciones:
  - o Las previstas en el artículo 169.1.d) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
  - o Registro general de documentos
  - o Atención al público, de forma personal y por teléfono
  - o Expedición de certificados de empadronamiento, de convivencia y de residencia.
  - o Gestión del tablón de anuncios.
  - o Licencias de animales potencialmente peligrosos
  - o Gestión de ocupaciones de vía pública y reservas de estacionamiento
  - o Gestión de tarjetas para personas con movilidad reducida
  - o Gestión de licencias de conexión de agua y alcantarillado
  - o Gestión de casetas para ferias y fiestas
  - o Expedición de recibos diversos y cobro
  - o Ordenación y archivo de expedientes

La selección se llevará a cabo mediante el sistema extraordinario de concurso, consistente en la valoración de los méritos detallados en estas bases. El sistema de concurso aplicado a este procedimiento selectivo se basa en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDA.- Normativa aplicable**

El procedimiento selectivo se regirá por lo que disponen estas bases y, en lo que no esté previsto, por las disposiciones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.



En lo que no contradiga la normativa mencionada, será de aplicación la siguiente normativa:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local (excepto los artículos suspendidos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre);
- La Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears;
- El Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo;
- El Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por Decreto 27/1994;
- El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares;
- La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública;
- El Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Asimismo, con carácter general, son de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local;
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- La Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares;
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas;
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### **TERCERA.- Publicidad**

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de solicitudes para participar en este proceso será de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o bases de este proceso, deban publicarse en el mismo.



#### **CUARTA.- Relaciones electrónicas con la administración**

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, y con la modificación de la ordenanza municipal de administración electrónica, aprobada inicialmente por acuerdo del pleno del ayuntamiento de 27 de octubre de 2022, las personas que participen en este proceso selectivo deben presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un puesto de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente de ello. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán realizar por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, deberá realizarse por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Asimismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar necesario.

#### **QUINTA.- Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o título académico equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite su homologación.
- d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de



funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

- g) No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría, del Ayuntamiento de Alaró.
- h) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20 €, que se tendrán que hacer efectivos mediante ingreso en algunas de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01/10/2020.

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

## **SEXTA.- Solicitudes**

### *6.1.- Presentación de solicitudes*

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deben cumplimentar una solicitud ajustada al modelo previsto en el anexo I de estas bases y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Alaró.

Las solicitudes deben presentarse en el registro electrónico de este ayuntamiento o en el resto de registros electrónicos de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, en su caso, se requiere para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

### *6.2.- Documentación que debe presentarse con la solicitud*



Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes deben presentar:

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- c) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- d) En su caso, copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
- e) El justificante del pago de la tasa y, en su caso, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida.
- f) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremo), de acuerdo con el modelo del anexo II. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- g) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.  
Esta documentación deberá venir ordenada y numerada siguiendo la hoja de baremación.

Los méritos deben acreditarse y deben valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

### *6.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada*

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

### *6.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal*

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con la finalidad de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## **SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.



En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes no sólo deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Terminado el plazo de subsanación de solicitudes y, en su caso, subsanadas, el órgano competente adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

## **OCTAVA.- Órgano de selección**

### *8.1.- Comisión de valoración*

El órgano encargado de la selección es una comisión de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y tendrán que contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para ocupar la plaza convocada. No podrá formar parte de la comisión de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano competente nombrará a los miembros de la comisión de valoración y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o aquellas personas que los sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal con voz, pero sin voto, para realizar funciones de vigilancia y cuidado del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Asimismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, que tendrá carácter auxiliar y prestará ayuda con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.



Los miembros de la comisión de valoración deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que les ha nombrado cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, d '1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### *8.2.- Tareas de la comisión*

La comisión de valoración debe desarrollar las siguientes tareas:

- a) Valorar los méritos que aleguen y acreditan a las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados en el plazo establecido y en la forma adecuada para que los subsanen o aclaren.
- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de subsanación en la lista provisional de valoración de los méritos.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.
- e) Elevar al órgano competente la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo y la relación complementaria de aspirantes.
- f) Elevar al órgano competente la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa de trabajo.
- g) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a los casos no previstos.

#### **NOVENA.- Procedimiento selectivo: concurso de méritos**

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

La comisión de valoración evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el baremo incluido en estas bases y la puntuación máxima que podrá obtenerse es de 100 puntos.

#### **A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)**

Para la valoración de la experiencia profesional previa, con el máximo de 45 puntos, deben distinguirse:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Alaró, como funcionario o como personal laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional a la que se opta: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otras administraciones públicas distinta a la convocante, como personal funcionario o como personal laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional a la que se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.



- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Alaró, como funcionario o como personal laboral, en otra escala, subescala, clase o categoría profesional a la que se opta: 0,075 puntos por mes de servicios prestados.

Computarán como servicios prestados las siguientes situaciones administrativas o laborales:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 TREBEP y artículo 105 LFPCAIB).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 TREBEP y artículo 106 LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 TREBEP y artículo 99 LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 TRET).

El número total acumulado de días de servicios prestados en cada uno de los tres ámbitos se sumarán y dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

La experiencia profesional debe acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma, o bien contrato laboral o certificado de empresa. Junto con el certificado de servicios prestados, el contrato o el certificado de empresa deberá aportarse un informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con ambos tipos de documentos descritos:

- Servicios prestados como personal funcionario: certificado de servicios prestados e informe de vida laboral.
- Servicios prestados como personal laboral: contrato laboral o certificado de empresa e informe de vida laboral.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

### **B) Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)**

#### **B.1) Cursos de formación (máximo de 25 puntos)**

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En cualquier caso, se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género, de la Agenda 2030, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:
  1. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.
  2. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, por cualquier administración pública de base territorial y por las organizaciones sindicales.
  3. Los cursos impartidos o promovidos por las universidades (incluidos los títulos propios), así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u



organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

- d) Las acciones formativas impartidas por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial deben considerarse como impartidas o promovidas por las administraciones territoriales a las que estén adscritos.
- e) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido.
- f) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- g) No se valorarán los cursos cuyo certificado acreditativo no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa
- h) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, la superación de módulos conducentes a obtener un certificado de profesionalidad, ni los derivados de procesos selectivos.
- i) Solo se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación. En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual o similar no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.
- j) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.
- k) No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010.

La valoración debe ser la siguiente:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, deben valorarse a razón de 0,025 puntos por hora.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, deben valorarse a razón de 0,05 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirante deben valorarse a razón de 0,075 puntos por hora.
- d) La fracción debe valorarse proporcionalmente.

### *B.2) Formación académica (máximo de 15 puntos)*

En cuanto a la formación académica, deben valorarse las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La valoración se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta. A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades



jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- I. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos
- II. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- III. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.
- IV. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 9 puntos.
- V. Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- VI. Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.

Las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y bachillerato se realizarán de acuerdo con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, y la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los títulos de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, deberán hacerlo constar expresamente y justificarlo debidamente.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

### *B.3) Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)*

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En cualquier caso, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con el Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.



#### **DÉCIMA.- Publicación de las valoraciones**

Concluida la valoración de los méritos, la comisión de valoración debe hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

La comisión de valoración debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

La comisión de valoración sólo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho, o aritméticos.

La comisión de valoración aprobará la relación de aspirantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida y, a partir de estos resultados, elevará al órgano competente la relación definitiva de orden de prelación de aspirantes y la propuesta de nombramiento del aspirante que ha superado el proceso selectivo, así como también elevará su propuesta de la bolsa de trabajo. El acto se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La comisión de valoración no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que establece la base siguiente.

#### **UNDÉCIMA.- Relación complementaria de aspirantes**

De acuerdo con lo que establece el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante dispondrá de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, por la excepcionalidad del proceso de estabilidad y la numerosa concurrencia para evitar que, ante renunciaciones expresas de los aspirantes seleccionados con antelación al nombramiento o toma de posesión, la plaza convocada quede vacante.

#### **DUODÉCIMA.- Orden de prelación y desempates**

El orden de prelación será determinado por la puntuación obtenida en la valoración total de los méritos.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación:

- 1º. La mayor experiencia profesional en la administración convocante (en cualquier cuerpo, escala, subescala, especialidad, categoría o grupo profesional).
- 2º. La mayor experiencia en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad, categoría o grupo profesional a la que opta acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 3º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4º. La mayor experiencia profesional acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.



5º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

6º. Las personas víctimas de violencia de género.

7º. La persona de mayor edad.

8º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Si para resolver el empate fuese necesaria la aportación de nueva documentación para acreditar alguna de las situaciones mencionadas, la documentación deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos.

### **DECIMOTERCERA.- Resolución de la convocatoria**

El órgano competente adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo con el correspondiente orden de prelación y el puesto de trabajo que se ofrece. Esta resolución debe hacerse pública en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la resolución mencionada, la persona seleccionada deberá presentar a través del registro electrónico la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza de auxiliar de administración general (descritas en la base primera).

No será necesaria la presentación del certificado anterior, en el caso de que la persona propuesta ya fuera empleada del Ayuntamiento de Alaró.

Asimismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el efectivo cumplimiento de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Una vez revisada y conforme la documentación anterior, el órgano competente adoptará el acto de nombramiento de la persona aspirante como personal funcionario de carrera de la subescala auxiliar de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alaró. Este acto se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La toma de posesión de la plaza debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el órgano competente podrá conceder una prórroga del plazo.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

### **DECIMOCUARTA.- Criterios de cese**



Criterios de cese de las personas que ocupan las plazas que son objeto de los procedimientos de estabilización cuando no resulten adjudicatarias, por este orden:

- 1º. Las personas que no se han presentado en el proceso selectivo de estabilización.
- 2º. Las personas que se han presentado, pero no han acreditado los requisitos.
- 3º. Las personas que se han presentado, pero no han acreditado todos los méritos de servicios prestados.
- 4º. Las personas que se han presentado y no han superado el proceso selectivo.
- 5º. Las personas con menor puntuación en las bolsas de trabajo vigentes.
- 6º. Las personas con menor puntuación en la relación definitiva del sistema de concurso.

#### **DECIMOQUINTA.- Efectos de la no superación del proceso de estabilización del empleo temporal**

Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con el ayuntamiento en el momento de la resolución del proceso selectivo de estabilización por no haberlo superado, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, en el sistema de concurso de méritos se considera que no han participado en las convocatorias las personas que no han presentado solicitud, que no han presentado la declaración responsable con la relación de méritos y el autobaremo cumplimentado, que no han aportado la documentación acreditativa de los méritos o que no han alegado y aportado la totalidad de los méritos de los que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder de la administración.

#### **DECIMOSEXTA.- Bolsa de personal funcionario interino**

##### *16.1.- Constitución y vigencia*

Las personas que no superen el proceso selectivo formarán una bolsa de trabajo para el futuro nombramiento de personal funcionario interino de la subescala auxiliar de la escala de administración general. La bolsa que se constituya como resultado de esta convocatoria tendrá carácter preferente a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes.

Esta bolsa tendrá una vigencia limitada hasta la creación de una nueva bolsa derivada del resultado de nuevos procesos selectivos de personal de la subescala auxiliar de la escalera de administración general.

##### *16.2.- Situación de las personas aspirantes*

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no acepten el puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el tercer párrafo del siguiente apartado.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.



Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

#### *16.3.- Funcionamiento de la bolsa*

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar personal funcionario interino, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo.

El ofrecimiento del puesto de trabajo se realizará por teléfono o correo electrónico. El plazo para contestar aceptando la oferta o para presentar los documentos acreditativos de encontrarse en situación de no disponible se indicará en cada comunicación, dependiendo de las circunstancias y motivos que concurran en la necesidad de cubrir el puesto de trabajo. Asimismo, se indicará la dirección de correo electrónico municipal a la que debe dirigirse la respuesta. La presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión o la que acredite las situaciones de no disponibilidad, deberá realizarse por medios electrónicos.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a la oferta de trabajo pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en una administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Si alegan y justifican alguna de estas circunstancias, conservarán su orden en bolsa y pasarán a la situación de no disponible.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

#### *16.4.- Cambio de situación en la bolsa*

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el tercer párrafo del apartado anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación, con el fin que pasar a la situación de disponible. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar a ocupar el último puesto de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto aceptado, supone pasar a ocupar el último puesto de la bolsa, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alaró o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forma parte con el mismo orden de prelación que tenía, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.



## **DECIMOSÉPTIMA.- Información sobre protección de datos personales**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

*Finalidad del tratamiento y base jurídica.* Gestión del procedimiento selectivo, gestión de la bolsa de personal interino y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; y el resto de normativa enumerada en la base segunda.

*Responsable del tratamiento.* Ayuntamiento de Alaró (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; c/e: [ajuntament@ajalaro.net](mailto:ajuntament@ajalaro.net)).

*Destinatarios de sus datos personales.* Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas cuando sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

*Plazo de conservación de los datos.* Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

*Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países.* No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

*Ejercicio de los derechos y reclamaciones.* La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el caso de que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

*Delegación de protección de datos.* La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alaró tiene su sede las oficinas municipales (C/ Petit, 1 – CP 07340 Alaró; c/e: [ajuntament@ajalaro.net](mailto:ajuntament@ajalaro.net)).

## **DECIMOCTAVA.- Régimen de recursos**



Ajuntament  
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de ellas, así como los que se deriven de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos, plazos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **DECIMONOVENA.- Referencias genéricas**

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, por lo que debe entenderse referida tanto al masculino como al femenino.



## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN UN PROCESO SELECTIVO

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

#### EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para cubrir una plaza de auxiliar de administración general, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Alaró; convocatoria y bases publicadas en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_; y anuncio de la convocatoria publicado en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

2.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria y, en concreto, los siguientes:

- a) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- c) No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría, del Ayuntamiento de Alaró.

3.- Que aporto la siguiente documentación:

- a) Documento de identificación personal
- b) Titulación académica exigida como requisito
- c) Certificado de conocimiento de la lengua catalana
- d) En su caso, acreditación del conocimiento de la lengua española.  
Documento justificativo: \_\_\_\_\_
- e) Justificante del pago de la tasa por participar en el procedimiento selectivo.
- f) Hoja de baremación individual de méritos cumplimentada y firmada, según anexo II.
- g) Documentación acreditativa de los méritos alegados, ordenada y con la correspondiente numeración según la hoja de baremación.

4.- Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de lo cual me hago responsable a todos los efectos.



Ajuntament  
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

Por todo ello,

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para cubrir una plaza de auxiliar de administración general, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha)

(Firma)

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ**

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Alaró (P0700100A)  
Finalidad: Tramitar procedimientos administrativos y actuaciones administrativas derivadas.  
Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.  
Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas ya los encargados del tratamiento de los datos. No existe previsión de transferencias a terceros países.  
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>



ANEXO II

**BAREMACIÓN INDIVIDUAL DE MÉRITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR CONCURSO DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA OEP 2022 PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPRALIDAD**

(excepto la plaza de oficial 1ª de los servicios de mantenimiento)

| Datos de la persona candidata  |  |
|--------------------------------|--|
| Puesto de trabajo al que opta: |  |
| Nombre y apellidos:            |  |
| DNI:                           |  |

| A. Méritos profesionales (máximo 45 puntos)  |                      |       |        |
|--|----------------------|-------|--------|
| <b>A1. Experiencia en el Ayuntamiento de Alaró, como funcionario o como personal laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional a la que se opta (0,20 puntos por mes de servicios prestados)</b>   |                      |       |        |
| Núm. doc.  | Título del documento | Meses | Puntos |
| A1 – 01  |                      |       |        |
| A1 – 02  |                      |       |        |
| A1 – 03  |                      |       |        |
| A1 – 04  |                      |       |        |
| A1 – 05  |                      |       |        |
| A1 – 06  |                      |       |        |
| A1 – 07  |                      |       |        |
| A1 – 08  |                      |       |        |
| A1 – 09  |                      |       |        |
| A1 – 10  |                      |       |        |
| <b>A2. Experiencia en otras administraciones públicas diferentes de la convocante, como personal funcionario o como personal laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional a la que se opta (0,10 puntos por mes de servicios prestados)</b> |                      |       |        |
| Núm. doc.  | Título del documento | Meses | Puntos |
| A2 – 01  |                      |       |        |
| A2 – 02  |                      |       |        |
| A2 – 03  |                      |       |        |
| A2 – 04  |                      |       |        |
| A2 – 05  |                      |       |        |
| A2 – 06  |                      |       |        |
| A2 – 07  |                      |       |        |
| A2 – 08  |                      |       |        |
| A2 – 09  |                      |       |        |
| A2 – 10  |                      |       |        |
| <b>A3. Experiencia en el Ayuntamiento de Alaró, como funcionario o como personal laboral, en otra escala, subescala, clase o categoría profesional a la que se opta (0,075 puntos per mes de servicios prestados)</b>  |                      |       |        |
| Núm. doc.  | Título del documento | Meses | Puntos |
| A3 – 01  |                      |       |        |
| A3 – 02  |                      |       |        |
| A3 – 03  |                      |       |        |
| A3 – 04  |                      |       |        |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| A3 – 05  |  |  |  |
| A3 – 06  |  |  |  |
| A3 – 07  |  |  |  |
| A3 – 08  |  |  |  |
| A3 – 09  |  |  |  |
| A3 – 10  |  |  |  |
| <b>Total méritos profesionales (A) (máximo 45 puntos):</b> |  |  |  |

|         |   |
|---------|---|
| A – IVL | Es obligatorio aportar un <b>informe de vida laboral</b> actualizado (TGSS) |
|---------|---|

**B. Otros méritos (máximo 55 puntos)**

**B1. Cursos de formación (máximo 25 puntos)**

La valoración ha de ser la siguiente:

- Certificados de asistencia: 0,025 puntos por hora.
- Certificados de aprovechamiento: 0,05 puntos por hora.
- Certificados de cursos impartidos: 0,075 puntos por hora
- La fracción se ha de valorar proporcionalmente.

Notas:

- a) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos CFC o LRU y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- b) En la casilla correspondiente se debe señalar si el certificado que se aporta acredita ASISTENCIA (As.), APROVECHAMIENTO (Apr.) o es un curso IMPARTIDO (Imp.).
- c) No se valorarán las acciones formativas anteriores a la fecha indicada en las bases de la convocatoria.

| Núm. doc. | Título del documento | As/Apr /Imp | Horas | Puntos |
|-----------|----------------------|-------------|-------|--------|
| 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  |  |  |  |  |
| <b>Total cursos de formación (máximo 25 puntos):</b> |  |  |  |  |



### B2. Formación académica (máximo 15 puntos)

La valoración ha de ser la siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 11 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 9 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.

Notas:

- a) Sólo deben valorarse las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier Universidad.
- b) La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.
- c) Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad o de la categoría a la que se opta.
- d) Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita.

| Núm. doc.  | Título | Puntos |
|--|--------|--------|
| B2 –   |        |        |
| <b>Total formación académica (máximo 15 puntos):</b> |        |        |

### B3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

La valoración ha de ser la siguiente:

- Por el nivel B2: 8 puntos
- Por el nivel C1: 10 puntos
- Por el nivel C2: 12 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 3 puntos

Nota:

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso

| Núm. doc.   | Nivel de lengua catalana   | Puntos |
|---|--|--------|
| B3 –  | Certificado nivel B2 / C1 / C2. <i>Escriba el que corresponda:</i> _____ |        |
| B3 –  | Certificado lenguaje administrativo (LA)                                 |        |
| <b>Total conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos):</b> |  |        |

**Total otros méritos (B) (máximo 55 puntos):**

**TOTAL AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B) (máximo 100 puntos):**

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que la información expresada y la documentación aportada es cierta.**

(Firma)