

**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 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:

- 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 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.
- 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 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 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:

- 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 reconeixen 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·legi 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.
  - 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 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:

- 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 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.

**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 2005.



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.

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 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 s'opta 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 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:

- 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 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'apartat 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](mailto: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





Ajuntament  
d'Alaró

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

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](mailto: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 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:

- 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, 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 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)  |                    |       |       |
|---|--------------------|-------|-------|
| <b>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)</b>  |                    |       |       |
| 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   |                    |       |       |
| <b>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)</b> |                    |       |       |
| 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   |                    |       |       |
| <b>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)</b>  |                    |       |       |
| Núm. doc.   | Títol del document | Mesos | Punts |
| A3 – 01   |                    |       |       |
| A3 – 02   |                    |       |       |
| A3 – 03   |                    |       |       |
| A3 – 04   |                    |       |       |



Ajuntament  
d'Alaró

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 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 <b>informe de vida laboral</b> 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   |                    |              |       |       |



Ajuntament  
d'Alaró

I L L E S   B A L E A R S

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 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 – 52                                    |  |  |  |  |
| 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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'acredita. 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)