

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

7866

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil del ayuntamiento de Alaró

(Exp. nº 947/2022)

Por acuerdo de la junta de gobierno local de 7 de septiembre de 2022 se han aprobado la siguiente convocatoria y bases:

Primera. Objeto de la convocatoria y normas de aplicación.

El objeto de esta convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil para cubrir las vacantes, bajas y/o necesidades de personal que puedan surgir en la Escuela Infantil municipal de 1.º ciclo (0-3 años) Es Nieró, tanto para los técnicos superiores de educación infantil que tengan a cargo un aula, como a los que hagan tareas de apoyo a los anteriores (el profesional más uno por cada tres unidades).

La finalidad de crear la bolsa es poder formalizar, con las personas que la integren, contratos en cualquier modalidad de duración determinada prevista y con sujeción a la legislación vigente. Formalizado el contrato, se tienen que respetar las limitaciones que establecen el artículo 15 y la disposición adicional decimoquinta del Estatuto de los trabajadores en cuanto a la duración máxima y el encadenamiento de contratos.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante una convocatoria pública por el sistema de concurso, que tiene que consistir en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del 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 Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Segunda. - Funciones

Las funciones del puesto de trabajo serán las propias de un educador infantil, entre otros:

- a) Facilitar y hacer un seguimiento de la adaptación del niño a la escuela infantil de 1r. ciclo.
- b) Informar las familias del proceso de adaptación de los niños y proporcionar un ambiente agradable para que el niño se integre al grupo-clase.
- c) Ajustar la programación del aula a la general del centro y a las características del grupo de niños.
- d) Organizar el espacio y un ambiente agradable para conseguir los objetivos educativos.
- e) Hacerse responsable del grupo-clase, velando por la integridad física, afectiva y emocional de todos los niños ante los niños, las familias y la escuela.
- f) Acoger y facilitar la integración de los niños con alguna necesidad específica, estimulándolos convenientemente y manteniendo una coordinación periódica con los profesionales que los atiendan.
- g) Aportar criterios y propuestas constructivas, innovadoras y creativas respecto a las actividades educativas.
- h) Participar en las actividades de formación permanente y de reciclaje que se consideren adecuados tomando el compromiso de hacerlas extensivas a otros miembros del equipo educativo.
- i) Hacer un seguimiento de la evolución de los niños a lo largo del curso y hacer una evaluación periódica de los resultados.
- j) Velar por la conservación del material, instalaciones y equipamiento en general del centro.
- k) Participar activamente en las actividades de formación pedidas al centro.
- l) Responsabilizarse de los niños en todo momento y de la orden del aula que los ha sido asignada.
- m) Cualquier otra función similar del ámbito educativo que le sea asignada por la dirección del centro.
- n) Recoger y registrar la información sobre los niños y su familia según los protocolos establecidos en el centro.
- o) Asesorar a las familias en varios aspectos educativos y hacer un seguimiento de cómo han ido los resultados o cambios.
- p) Realizar entrevistas individuales con las familias a lo largo del curso, siempre que estas lo requieran y en los momentos establecidos.





- q) Informar regularmente a las familias de la evolución de sus niños.
- r) Hacer cumplir la normativa de funcionamiento del centro a las familias.

Tercera. - 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 otros estados con las condiciones que establece 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 haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las de la categoría profesional. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- d) 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 algunos de las cuentas bancarias de titularidad municipal siguientes:
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 n.º 169, de 01.10.2020.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional a la cual optan.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1.
- g) Acreditar la capacitación para impartir docencia en lengua catalana en el primer ciclo de educación infantil, de acuerdo con el que establece la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la cual se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana a la enseñanza reglada no universitario.
- h) Estar en posesión del título de técnico superior en educación infantil o titulación equivalente académicamente y profesionalmente. También podrán participar aquellas personas que cuenten con el título de maestro con la especialidad de educación infantil o título de grado equivalente.
- i) No haber sido condenadas por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tráfico de seres humanos.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada debe hacer constar que no realiza otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. - Solicitudes

4.1.- Presentación de solicitudes

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

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajalaro.net una copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria y estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A la solicitud se tiene que hacer constar la declaración que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos a la base anterior para participar en la convocatoria. No obstante, lo anterior, la administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos anteriores.

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, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha 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.

4.2.- Otra documentación que se tiene que presentar

Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) El justificante del pago de la tasa.
- c) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- d) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel C1). Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expeditos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- e) El original o copia del certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana al primer ciclo de la educación infantil (CCI) o del certificado de capacitación para la enseñanza de y en lengua catalana a la educación infantil y primaria (CCIP), establecidos en el artículo 3.1 de la Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la cual se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana, a la enseñanza reglada no universitario.
- f) Un certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- g) Relación de los méritos que alega la persona candidata de acuerdo con el modelo del anexo II, los cuales serán ordenados según vienen establecidos en las bases. Junto con la relación se presentará original o copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

En ningún caso no se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes.

4.3.- Aspirantes que no tienen la nacionalidad española

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y del origen de las cuales no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que 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 cual 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 el territorio español.

4.4.- 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 email que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será 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.

4.5.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con el fin 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 cuanto 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.

Quinta. - 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 una resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, la cual 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 la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que 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 tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten su solicitud.

No serán enmendables 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 cualquier de los requisitos de participación 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.

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el supuesto 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 al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Sexta. - Órgano de selección

6.1.- Comisión técnica de valoración

El órgano encargado de la selección es una comisión técnica 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, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida. No podrá formar parte de la comisión técnica de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

Los miembros de la comisión técnica de valoración los nombrará la alcaldía mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia 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 efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Así mismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, el cual tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión técnica de valoración se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que los ha nombrado cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir 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 dentro del plazo establecido y en la forma oportuna porque los enmienden o aclaren.
- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de enmienda a 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 la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, a la alcaldía para que adopte la





resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa.

f) 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 los casos no previstos.

Séptima. - Procedimiento selectivo: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

La comisión técnica valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el siguiente baremo y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 100 puntos.

7.1.- Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la manera siguiente:

- a) Por servicios prestados a cualquier administración pública o ente del sector público instrumental relacionados con la plaza o lugar convocados en un lugar de categoría igual o superior: 0,5 puntos por mes.
- b) Por servicios prestados en empresas privadas relacionados con la plaza o lugar convocados en un lugar de categoría igual o superior: 0,25 puntos por mes.

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

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- a) Los trabajos realizados a la administración pública se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta de otro se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia se tienen que acreditar mediante certificado de estar de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral.

7.2.- Acciones formativas (máximo 20 puntos)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento hay que atender los criterios siguientes:

- a) Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En todo caso se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género, 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 por las escuelas de administración pública o la Consejería de Educación y Formación Profesional u homologados por estas.
 - 2) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
 - 3) Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
- d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido.
- e) Los cursos se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que los correspondan. Cuando haya 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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- f) No se valorarán los cursos el certificado acreditativo de los cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción





formativa

- g) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez en un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, solo se tiene que valorar una vez.
- y) 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.
- j) Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010 no se tienen que valorar en ningún caso.

La valoración tiene que ser la siguiente:

- a) No se tiene que valorar la simple asistencia a acciones formativas.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar a razón de 0,05 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirando se tienen que valorar a razón de 0,075 puntos por hora.
- d) La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.

7.3.- Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

La titulación académica tiene que tener relación con las funciones del lugar que se convoca, tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso y de un nivel igual o superior.

Sin embargo, se valorará como mérito estar en posesión del título de maestro con la especialidad de educación infantil o título de grado equivalente, a pesar de que se hubiera acreditado como requisito para participar en la convocatoria.

En todo caso se entenderán como titulaciones relacionadas con el lugar de trabajo el grado en educación primaria, psicopedagogía, logopedia, pedagogía, psicología, o equivalentes.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- a) Título de estudios oficiales de doctor (nivel MECES 4): 10 puntos
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, ingeniería o arquitectura (nivel MECES 3): 8 puntos
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica (nivel MECES 2): 4 puntos
- d) Título de técnico superior de formación profesional (CFGS) reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 2 puntos
- e) Título propio de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): máximo de 6 puntos, a razón de:
 - 0,025 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas
 - 0,075 puntos por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas

Si el título propio de posgrado no indica los créditos o no menciona si se trata de créditos LRU o ECTS, se entenderá que los créditos son LRU y se valorarán como tal.

7.4.- Conocimientos de lengua catalana (máximo 10 puntos)

Se tienen que valorar los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- a) Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 6 puntos
- b) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 4 puntos

Se tiene que valorar solo el certificado correspondiente al nivel más alto que presente la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredita.

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

Octava. - Publicación de las valoraciones

8.1.- Lista provisional de puntuaciones



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

8.2.- Alegaciones a la lista provisional

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito o hacer alegaciones tienen que presentar la documentación original o copia correspondiente en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajalaro.net una copia del escrito y/o la documentación presentada a efectos de agilizar la revisión.

8.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones tiene que publicar la lista definitiva de valoración de méritos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal por orden de mayor a menor puntuación total.

8.4.- Modificación o rectificación de las listas

La comisión técnica solo puede modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho, o aritméticas.

Novena. - Orden de prelación y desempates

La orden de prelación tiene que ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total de los méritos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios que se indican a continuación.

a) Criterio de igualdad entre hombres y mujeres

De acuerdo con el que establece el artículo 43.4.a) de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, se tiene que dar prioridad a las mujeres en los cuerpos, las escalas, los niveles y las categorías de la administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso a la ocupación.

b) Criterios generales:

- 1) Acreditar más tiempo de servicios prestados a la administración pública.
- 2) Ser mayor de 45 años.
- 3) Tener más cargas familiares. La aplicación del criterio se hará de la siguiente manera: en primer lugar, quién tenga más hijos con discapacidad; en segundo lugar, quién tenga más hijos menores de edad; en tercer lugar, quién tenga más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusivamente, que no se puedan valer por sí mismos y no lleven a cabo ninguna actividad retribuida; en cuarto lugar, quién tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de parejas estables de las Islas Baleares sin ingresos propios; en quinto lugar, quién tenga más descendientes mayores de edad a cargo suyo y que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.
- 4) Ser una mujer víctima de violencia de género. Esta situación se acreditará tal y como se establece en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- 5) Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas se tiene que presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación se tiene que presentar de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si no se producen empates o si los empates se pueden resolver sin necesidad de aportar nueva documentación, se prescindirá de este trámite de aportación de documentación.

Decena. - Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

La comisión técnica de valoración tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, la cual se tiene que elevar al órgano competente para que adopte la resolución de creación de la bolsa.

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y al Boletín Oficial de

las Islas Baleares.

Undécima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

11.1.- Ofrecimiento del puesto de trabajo, aceptación y renuncia

Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, la oferta de trabajo se comunicará por correo electrónico, simultáneamente, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentran en situación de disponible.

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 del contrato. Así mismo, se indicará la dirección de correo electrónico municipal a la cual se tiene que dirigir la respuesta.

La orden de prelación vigente en la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento el mismo día de comunicación de la oferta.

Atendidos los precedentes que se han dado en algunas ofertas de trabajo, de comunicaciones verbales de renuncias, cuando previamente se había formalizado la aceptación mediante comunicación por correo electrónico, una vez finalizada el plazo para contestar, los servicios municipales se pondrán en contacto telefónico con la persona interesada que se encuentre en situación preferente a la bolsa de trabajo para confirmar la aceptación y requerir la remisión de la documentación adecuada para formalizar el contrato y el alta a la Seguridad Social.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas aspirantes que acrediten alguna de estas circunstancias pasarán a encontrarse en situación de no disponible. Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible, no se le tiene que ofrecer ningún contrato de trabajo.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido el acabado de las situaciones previstas en los apartados anteriores en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, para pasar a la situación de disponible. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de la persona contratada al lugar que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación al lugar previamente aceptado, supone pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue contratada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo al Ayuntamiento de Alaró o en los casos de fuerza mayor.

11.2.- Contratación

La incorporación al puesto de trabajo se tiene que hacer en el plazo indicado al ofrecimiento.

Las personas que tengan que ser contratadas, antes de firmar el contrato correspondiente tienen que presentar la documentación siguiente:

- a) Declaración responsable en que se indique que cumple el requisito de tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes en el lugar de trabajo.
- b) Declaración responsable que no realiza jefa otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

No obstante lo anterior, la administración puede requerir el aspirante selectivo que acredite que cumple aquello declarado. 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, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha 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.

11.3.- Vigencia de la bolsa



Mientras no se derogue esta bolsa, se tiene que mantener la vigencia, sin perjuicio que se actualice.

En el supuesto de que la mayoría de personas integrantes de la bolsa esté en situación de no disponible, se podrá actualizar la bolsa ofreciendo la posibilidad de incorporación a personas no pertenecientes a la bolsa.

En el caso de actualización de la bolsa, además de nuevas solicitudes, las personas ya inscritas podrán actualizar los méritos.

La convocatoria de un nuevo procedimiento selectivo que implique la creación de una nueva bolsa supondrá implícitamente la extinción de la creada como resultado de este proceso, salvo que se establezca el contrario.

Docena. - Publicaciones

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de concurso y se tengan que notificar 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 esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que de acuerdo con la normativa o las bases de esta convocatoria se tengan que publicar.

Decimotercera. - Información sobre protección de datos personales

En 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual 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 de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. En conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (C/ Pequeño, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatarios de los 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 siempre que 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 cuales se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos en terceros países. El tratamiento de los datos tiene que 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 (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquier 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 supuesto de que no haya respondida 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 la sede las oficinas municipales (C/ Pequeño, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Decimocuarta. - Régimen de recursos

La convocatoria, a estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones de la comisión de valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento



administrativo común de las administraciones públicas.

Quincena. - Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de forma que se tiene que entender referida tanto al masculino como al femenino.

Alaró, 14 de septiembre de 2022

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección de correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil del Ayuntamiento de Alaró, publicada al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) n.º _____, de _____.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos a las bases para participar en esta convocatoria y que son ciertas los datos que consignadas en esta solicitud
3. Que aporto la siguiente documentación:
 - a) Documento de identificación personal
 - b) Justificando del pago de la tasa para participar en el procedimiento selectivo.
 - c) Certificado de conocimiento de lengua catalana
 - d) Certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana
 - e) Título de graduado en ESO o equivaliendo
 - f) Certificado negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales
 - g) Relación de méritos según el anexo II.
 - h) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo esto, **SOLICITO:**

Ser admitido/da en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil 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, si procede, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias en terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.

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



ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y linajes:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil del Ayuntamiento de Alaró, alego y apporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo la orden de las bases):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

...

...

(Lugar y fecha)

(Firma)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/122/1119220>



Lo que hacemos público para general conocimiento.

Recursos.

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, pueden interponerse, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución.
- b) El recurso de reposición potestativo ante la junta de gobierno local, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes des de su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

