

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SELVA

38

Resolució de Batlia per la qual s'aprova la convocatòria i les bases del procés selectiu d'estabilització pel sistema excepcional de concurs de mèrits per cobrir les places de personal laboral de l'oferta d'ocupació d'estabilització de l'ajuntament de Selva

Expedient núm.: 1365/2022

Decret de Batlia: 2022-0457

Procediment: Convocatòria i Procés de Selecció per Concurs (Execució dels Processos d'Estabilització d'Ocupació Temporal -D.A. 6a i 8a de la Llei 20/2021)

Assumpte: Bases generals dels processos selectius per a les convocatòries d'estabilització d'ocupació de personal laboral per la Llei 20/21, de 28 de desembre

DECRET DE BATLIA

Antecedents

PRIMER.- La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, té com a objectiu reduir la temporalitat del conjunt de les Administracions per sota del 8% i, al seu article 2 autoritza un tercer procés d'estabilització d'ocupació pública, de manera que, addicionalment als processos d'estabilització que van regular els articles 19.1.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2017 i 19.1.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2018, s'autoritza una taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal que inclourà les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans que estiguin previstes en les diferents Administracions Públiques, i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020. El sistema de selecció serà, en aquest cas, el de concurs oposició.

SEGON.- L'article 4 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 regula el procés excepcional d'estabilització de places ocupades de manera temporal de llarga durada de conformitat amb les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre. Aquestes disposicions preveuen que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional i per una sola vegada pel sistema de concurs, les places que, complint els requisits establerts en l'article 2.1 de la Llei 20/2021, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016, a més de les places vacants de naturalesa estructural ocupades de manera temporal per personal amb una relació, d'aquesta naturalesa, anterior al dia 1 de gener de 2016.

L'apartat 3 de l'article 2 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, exigeix que la publicació de les convocatòries dels processos selectius per a la cobertura de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública d'estabilització s'ha de produir abans del 31 de desembre de 2022. Així mateix, disposa que la resolució d'aquests processos selectius ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

TERCER.- Pel que fa al concurs com a procés excepcional d'accés a la funció pública, cal tenir en compte la doctrina fixada pel Tribunal Constitucional sobre el principi d'igualtat en l'accés als càrrecs i les ocupacions públiques (article 23.2 CE), que diu que únicament pot ser exceptuada per raons excepcionals i objectives. A més, aquest accés s'ha d'ordenar de manera igualitària a la convocatòria mitjançant normes abstractes i generals per tal de preservar la igualtat davant la llei de la ciutadania, fet que obliga el legislador i l'Administració a triar regles fundades en criteris objectius i presidits pels canons de mèrit i capacitat que l'article 103.3 de la CE disposa (STC 67/1989, 27/1991 i 60/1994).

Entre les condicions que, d'acord amb la jurisprudència constitucional, s'han de donar perquè no es pugui apreciar cap infracció del principi d'igualtat d'accés a càrrecs i llocs de treball públics de l'article 23.2 de la CE es troba, en primer lloc, que sigui una situació excepcional; en segon lloc, que només s'acudeixi a aquest tipus de procediments per una sola vegada, ja que altrament es perdria la seva condició de remei excepcional i, en tercer lloc, que aquesta possibilitat estigui prevista en una norma amb rang legal (STC 12/1999, d'11 de febrer de 1999).

Amb la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i l'article 4 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, es dona empara normatiu al concepte jurisprudencial d'interinitat de llarga durada superior a cinc anys.

QUART.- Mitjançant Decret de batlia núm. 191/2022 de 23 de maig de 2022, es va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació per l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Selva. Aquesta resolució va ser publicada en data 26 de maig de 2022 al BOIB núm. 68 i en data 5 de desembre de 2022 es va dictar la resolució núm. 2022-0436, de correcció d'errades detectades al Decret d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació abans citada, i es va publicar al BOIB núm. 163 en data 15 de desembre de 2022, tot a l'empar de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

CINQUÈ.- El Decret Llei 2/2022, de 7 de febrer, pel qual s'estableixen mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública a les Illes Balears afegeix una disposició transitòria setena a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, per la qual es crea la Mesa de Negociació específica per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública perquè, en el seu si, de manera excepcional i transitòria, es dugui a terme la negociació sindical preceptiva, limitada a la tramitació dels processos d'estabilització que regula la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

En la sessió del dia 11 de maig de 2022, la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, va aprovar, amb el vot favorable de la representació de les administracions adherides i de les organitzacions sindicals CCOO, UGT, STEI Intersindical, CSIF i SPPME, i el vot en contra de les organitzacions sindicals USO, SINTTA i ATAP, les bases comunes dels processos d'estabilització.

SISÈ.- 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, té per objecte l'aprovació de mesures urgents que permetin reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, a l'empar de la Llei estatal 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, com també la transposició d'aquesta Llei a la normativa autonòmica.

L'apartat 3 de l'article 2 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, exigeix que la publicació de les convocatòries dels processos selectius per a la cobertura de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública d'estabilització s'ha de produir abans del 31 de desembre de 2022. Així mateix, disposa que la resolució d'aquests processos selectius ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

SETÈ.- L'apartat 3 de l'article 48 de la Llei 3/2007, igual que fa l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, preveu que en les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants per a les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, de manera que progressivament s'arribi al 2 % dels efectius totals en cada administració pública.

L'apartat 2 de l'article 3 del Decret Llei 6/2022 estableix que, pel que fa a les administracions o entitats en què s'hagi arribat al 2 % dels efectius totals, les places ofertes per la quota de reserva es poden limitar a les que s'emparen en llocs de treball ocupats actualment per persones amb discapacitat, d'acord amb les previsions que s'estableixen en la Llei 20/2021.

Així mateix, l'article 4 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, disposa que «en les ofertes dels processos d'estabilització en el cas dels processos de la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei, en tractar-se de processos per concurs com a procés excepcional, per una sola vegada, la convocatòria de les places s'ha de fer amb caràcter general per igual valoració dels mèrits objectius fixats per a tots els aspirants, excepte quan l'administració convocant motivi la convocatòria per torn de reserva de persones amb discapacitat».

VUITÈ.- D'acord amb l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, els aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligats a relacionar-se amb l'Administració convocant a través de mitjans electrònics en la fase de presentació de sol·licituds.

La utilització de mitjans electrònics suposa una major agilitat en la tramitació dels procediments i facilita l'accessibilitat dels ciutadans, que poden fer les gestions necessàries des de qualsevol lloc i hora, dins els terminis prevists en la convocatòria. El nombre elevat d'aspirants previst per a les convocatòries derivades dels processos selectius d'estabilització aconsella, igualment, adoptar mesures que facilitin més celeritat en els procediments, sens detriment dels drets dels interessats en el procediment.

NOVÈ.- Al seu torn, als efectes que preveu l'article 2.6 de la Llei 20/2021, s'ha d'entendre que el personal interí o el personal laboral temporal no ha superat el procés selectiu d'estabilització, quan havent-se presentat a totes les convocatòries realitzades per l'Ajuntament de Selva per a l'escala, subescala, categoria o especialitat en què presta serveis, no obtingui plaça en cap d'aquests.

DESÈ.- L'òrgan competent per aprovar les Bases correspon al Batle, per aplicació dels articles 21.1.g) i 102.1 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local. Si bé actualment el Batle te delegada a la Junta de Govern Local l'aprovació de les bases per a la selecció de personal per decret de Batllia núm. 79/2019 (BOIB núm. 99 de 18 de juliol de 2019), atesa la urgència del procediment i el poc temps que queda fins dia 31 de desembre de 2022, el Batle mitjançant el present Decret s'avocarà la competència assumida per la Junta de Govern Local per dictar aquest acte administratiu, tot això de conformitat amb el que disposen els articles 10 de la Llei 40/2015, de 01 d'octubre de 2015 del Règim

Jurídic de les Administracions Públiques i 116 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial Decret 2868/1986, de 28 de novembre.

Aquesta batlia, vista la urgència del procediment i atès que ha d'estar finalitzat abans del 31 de desembre de 2022 i d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i en virtut de les facultats que té conferides, d'acord amb el que disposa l'art. 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Resolc

PRIMER: Avocar la competència assumida per la Junta de Govern Local per dictar aquest acte administratiu, tot això de conformitat amb el que disposen els articles 10 de la Llei 40/2015, de 01 d'octubre de 2015 del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i 116 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial Decret 2868/1986, de 28 de novembre.

SEGON: L'avocació tindrà efectes en el moment en què se subscrigui el present acte administratiu de conformitat amb allò previst a l'art. 44 del ROF, independentment del moment de la seva publicació al BOIB.

TERCER: Donar compte del present Decret al Ple de l'Ajuntament a l'efecte de que en quedi assabentat del contingut, de conformitat amb el que estableix l'article 44.4 en relació amb el 38 d) del ROF, així com a la Junta de Govern Local.

QUART: Aprovar la convocatòria del procés d'estabilització pel sistema extraordinari de concurs de mèrits per cobrir 24 places de personal laboral de l'Ajuntament de Selva, el sistema de selecció de les quals és el de concurs extraordinari de mèrits (disposició addicional sisena i disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) incloses en l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'Ajuntament de Selva aprovada per Decret de batlia núm. 191/2022 de 23 de maig de 2022 i publicada en data 26 de maig de 2022 al BOIB núm. 68 i en data 5 de desembre de 2022 es va dictar la resolució núm. 2022-0436, de correcció d'errades detectades al Decret d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació abans citada, i es va publicar al BOIB núm. 163 en data 15 de desembre de 2022.

CINQUÈ: Establir que aquesta convocatòria es regeix per les bases aprovades per la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la sessió del dia 11 de maig de 2022, i també per les mesures per reduir la temporalitat aprovades pel Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears (BOIB núm. 78, de 16 de juny de 2022).

SISÈ: Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que consten a l'ANNEX 2.

SETÈ: Aprovar els requisits de titulació per accedir a cada una de les escales, subescales, classes, categories o especialitats objecte de convocatòria, que s'adjunten a aquest acord com a ANNEX 3.

VUITÈ: Aprovar el barem de mèrits que han de regir aquest procés extraordinari de concurs de mèrits, que s'adjunta a aquest acord com a ANNEX 4.

NOVÈ: Fer públic el model de sol·licitud d'admissió a les proves selectives, que s'adjunta a aquest acord com a ANNEX 5.

DESE. - Aprovar les instruccions per tramitar les sol·licituds de participació i les declaracions responsables, que s'adjunta a aquest acord com a ANNEX 6.

ONZÈ. - Fer públic la codificació dels processos selectius objecte de convocatòria mitjançant el sistema de concurs de mèrits per a les places de personal laboral de l'Ajuntament de Selva, que s'adjunta a aquest acord com a ANNEX 7.

DOTZÈ. - Fer públic el model de presentació de documentació per acreditar els requisits i els mèrits al·legats, que s'adjunta a aquest acord com a ANNEX 8.

TRETZÈ. - Acordar que el termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, comptador a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.





CATORZÈ: Establir que la convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i el seu anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Selva, *(Signat electrònicament: 2 de gener de 2023)*

El batle

Joan Rotger Seguí

La secretària interventora acctal

Rosa Maria Alba Grau



**ANNEX 1
PLACES CONVOCADAS**

	NÚM.	GRUP DE CLASSIFICACIÓ	CATEGORIA LABORAL	SERVEI	TORN	FORMA D'ACCÉS
I.-	4	C2	14	Administració General	Lliure	Concurs
II.-	1	C2	14	Notificadora	Lliure	Concurs
III.-	1	C2	14	Bibliotecari	Lliure	Concurs
IV.-	1	C1	23	Cap Brigada	Lliure	Concurs
V.-	6	C2	14	Oficial Segona de Brigada	Lliure	Concurs
VI.-	4	E	12	Personal Neteja	Lliure	Concurs
VII.-	1	E	12	Treball Familiar	Lliure	Concurs
VIII.-	4	C1	14	Tècnic d'educació infantil	Lliure	Concurs
IX.-	2	C2	14	Auxiliar d'educació infantil	Lliure	Concurs

FUNCIONS ENCOMANADES:**I.-ADMINISTRACIÓ GENERAL****Responsabilitats:**

1. Recaptació municipal i coordinació amb la resta d'administracions tributàries.
2. Maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la corporació.
3. Registre general d'entrada i sortida.
4. Padró municipal d'habitants, censos i registres.
5. Arxiu general de la corporació.
6. Suport administratiu de caràcter general a la resta d'unitats sota la coordinació de la secretaria.
7. Atenció al ciutadà.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Tramitar modificacions, altes i baixes i si fos el cas autoritzacions del padró municipal d'habitants, de vehicles, de fons i dels censos i registres que siguin d'àmbit general i no específic d'una altra unitat (animals, perillous o no, mercats, etc.)
2. Liquidar es drets per ocupació de la via pública, exercici d'activitats ambulants, ICOS's o aquells que no siguin competència d'altra unitat.
3. Cadastre: altes i baixes i liquidació de les plusvàlues.
4. Cobraments en general, de tots aquells ingressos que no s'efectuïn mitjançant entitat financera.
5. Realitzar la gestió de càrrecs i baixes de rebuts amb la recaptació de tributs.
6. Informar expedients de devolucions de taxes, impostos i contribucions especials.
7. Control d'ingressos propis, cèdits o delegats a altres organismes i distribució de la recaptació municipal.
8. Conciliacions bancàries i arqueig de caixa.
9. Gestionar el registre general d'entrada i sortida i l'arxiu general de la corporació.
10. Col·laborar en l'elaboració de cartells (reunions, cursos, etc.), programes festes de diferents pobles.
11. Comunicats de premsa
12. Coordinar les activitats de formació o lúdic-esportives organitzades per l'ajuntament, com puguin ser: cinema a la fresca, fira de s'oliva, l'ús del refugi comuna de Caimari, els usos del centre soci-cultural. Els usos del poliesportiu municipal, truc, quintades, etc.
13. Coordinar les actuacions a favor del medi ambient: recollida fons municipi, recollida paper, recollida piles, recollida tòner, recollida voluminosos, etc.
14. Gestionar subvencions: ajuntament com entitats externes.
15. Manteniment pàgina web.
16. Atenció al ciutadà, a la centraleta telefònica i atendre" informar les consultes tributàries.
17. Qualsevol altra activitat administrativa de caire general que no estigui específicament atribuïda a una altra unitat.
18. Qualsevol altra activitat pròpia del cos/escala atorgada per una disposició legal o li sigui encomanada.

II.- NOTIFICADORA**Responsabilitats:**

1. Notificar qualsevol document vinculat amb l'ajuntament



2. Donar suport i atendre als usuaris.
3. Registre general d'entrada i sortida.
4. Arxiu general de la corporació.
5. Suport administratiu de caràcter general a la resta d'unitats sota la coordinació de la secretaria.
6. Atenció al ciutadà.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Repartir les notificacions a tot el municipi, tant en urbana com en rústega
2. Prestar atenció i informació a l'usuari.
3. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït
4. Gestionar el registre general d'entrada i sortida i l'arxiu general de la corporació.
5. Col·laborar en l'elaboració de cartells (reunions, cursos, etc.), programes festes de diferents pobles.
6. Comunicats de premsa
7. Coordinar les activitats de formació o lúdic-esportives organitzades per l'ajuntament, com puguin ser: cinema a la fresca, fira de s'oliva, l'ús del refugi comuna de Caimari, els usos del centre soci-cultural. Els usos del poliesportiu municipal, truc, quintades, etc.
8. Coordinar les actuacions a favor del medi ambient: recollida fems municipi, recollida paper, recollida piles, recollida tòner, recollida voluminosos, etc.
9. Atenció al ciutadà, a la centraleta telefònica.
10. Qualsevol altra activitat administrativa de caire general que no estigui específicament atribuïda a una altra unitat.
11. Qualsevol altra activitat pròpia del cos/escala atorgada per una disposició legal o li sigui encomanada.

III.- BIBLIOTECARI

Responsabilitats:

1. Mantenir en ordre i controlar els fons bibliotecaris
2. Atendre els usuaris de la biblioteca municipal.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Atendre i informar als usuaris de la biblioteca municipal.
2. Proposar les compres de material de la biblioteca.
3. Enregistrar les noves incorporacions al fons bibliogràfic i classificar-les.
4. Fer mantenir l'ordre de comportament adequat als usos de la biblioteca.
5. Realitzar els préstecs de la biblioteca controlant la devolució dels volums deixats.
6. Col·laborar en la programació i realització de tallers i activitats de foment de la lectura, cultura, educació, etc.
7. Orientació i informació educativa als joves i adults.
8. Realitzar les estadístiques i informes de gestió de la biblioteca.
9. Realitzar fotocopies a petició del públic vetllant el compliment de la normativa sobre drets de propietat intel·lectual.
10. Qualsevol altra activitat pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

IV.- CAP DE BRIGADA

Responsabilitats:

1. Direcció, coordinació i control de la brigada municipal.
2. Realitzar els treballs de manteniment elèctrics i d'enllumenat públic.
3. Recolzament dels equips de personal de la brigada.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Preparar, distribuir i supervisar les ordres de feina de la brigada.
2. Coordinar l'execució de les fines que ha de desplegar la brigada.
3. Vetllar per a que tots els vehicles estiguin en disposició de ser usats i comptin amb la documentació i estat de revista adequat.
4. Comprovar el bon estat de les instal·lacions i maquinària de la brigada i proposar-ne la reparació o substitució quan sigui necessari i, si fos el cas, precintar-les per a que no puguin ser usades.
5. Realitzar els treballs propis i reparacions de pintura, llanterneria, construcció, electricitat, fusteria i ferreria.
6. Realitzar els treballs de jardineria inclòs regar i cuidar de l'estat dels sistemes de reg.





7. Cuidar del manteniment i neteja dels carrers, camins, zones verdes, parcs i jardins municipals incloent les aplicacions de plaguicides i herbicides.
8. Neteja i manteniment del cementiri i les seves instal·lacions.
9. Realitzar els muntatges d'instal·lacions per actes o festes organitzades, tutelades o patrocinades per l'Ajuntament.
10. Fer bon ús i mantenir en bon estat les instal·lacions i vehicles propis de la unitat en la que presta els serveis.
11. Fer bon ús i mantenir en bon estat els materials, eines i altres estris necessaris per a la seva tasca.
12. Manteniment adequat per l'ús de la piscina, tan de les instal·lacions com de l'aigua.
13. Encendre les calderes de calefacció, piscines, etc. i donar part del seu estat.
14. Connectar i desconnectar les alarmes si n'hi hagués.
15. Control i manteniment dels punts de recollida selectiva (Punts verds).
16. Qualsevol altra operació de manteniment o revisió per al bon funcionament i ús de les instal·lacions municipals.

V.- OFICIAL SEGONA BRIGADA

Responsabilitats:

1. Realitzar els treballs de manteniment, neteja i jardineria que li siguin assignats.
2. Conduir els vehicles assignats a la brigada municipal.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Realitzar els treballs propis de pintura, llanterneria, construcció, electricitat, fusteria i ferreria.
2. Realitzar les reparacions de pintura, llanterneria, construcció, electricitat, fusteria i ferreria.
3. Realitzar els treballs de jardineria inclòs regar i cuidar de l'estat dels sistemes de reg.
4. Cuidar del manteniment i neteja dels carrers, camins, zones verdes, parcs i jardins municipals incloent les aplicacions de plaguicides i herbicides.
5. Neteja i manteniment del cementiri i les seves instal·lacions.
6. Realitzar els muntatges d'instal·lacions per actes o festes organitzades, tutelades o patrocinades per l'Ajuntament.
7. Fer bon ús i mantenir en bon estat les instal·lacions i vehicles propis de la unitat en la que presta els serveis.
8. Fer bon ús i mantenir en bon estat els materials, eines i altres estris necessaris per a la seva tasca.
9. Manteniment adequat per l'ús de la piscina, tan de les instal·lacions com de l'aigua.
10. Encendre les calderes de calefacció, piscines, etc. i donar part del seu estat.
11. Connectar i desconnectar les alarmes si n'hi hagués.
12. Control i manteniment dels punts de recollida selectiva (Punts verds).
13. Qualsevol altra operació de manteniment o revisió per al bon funcionament i ús de les instal·lacions municipals.

VI.- PERSONAL DE NETEJA

Responsabilitats:

1. Mantenir la neteja de les dependències municipals, o d'altres ens o òrgans que es puguin convenir, que li hagin estat assignades.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Netejar sols, panells, portes, vidrieres, finestres, mobiliari i qualsevol altre element que, sense requerir d'un tractament especialitzat, es trobi dins les dependències que li hagin estat assignades.
2. Netejar i desinfectar tots els elements sanitaris dels banys de les dependències que tingui assignades.
3. Reposar tots els productes i materials propis per a mantenir d'higiene personal per part dels usuaris de les instal·lacions (Sabó, tovalloles, paper higiènic, papereres, etc.)
4. Neteja d'aules i pistes esportives de les instal·lacions municipal o educatives si fos el cas.
5. Netejar els elements decoratius amb els productes adequats.
6. Sol licitar els elements i productes de neteja que es necessitin.
7. Qualsevol altra activitat pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

VII.- TREBALL FAMILIAR

Responsabilitats:

1. Assistir a les persones i famílies assignades, donant-los ajuda assistència, preventiva, curativa i educativa.

**Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):**

1. Prestar assistència a les persones assignades col·laborant amb les tasques de control de medicació, petites cures, control d'alimentació i higiene personal en el domicili.
2. Informar als familiars dels usuaris i implicar-los en les cures necessàries.
3. Complimentar els informes de control i seguiment dels usuaris.
4. Qualsevol altra activitat pròpia de la categoria que li sigui encomanada

VIII.- TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL**Responsabilitats:**

1. Vetllar per a la seguretat dels infants mentre romanen a l'escoleta o participen en les activitats organitzades.
2. Dissenyar, aplicar i avaluar projectes educatius d'educació infantil. Programar i dur a terme activitats i sortides.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Programar, dissenyar i dur a terme activitats d'intervenció educativa amb els infants del centre on presti serveis.
2. Utilitzar recursos i procediments per donar resposta a les necessitats dels infants que acudeixen al centre.
3. Avaluar el procés d'intervenció i els resultats obtinguts, gestionant la documentació associada.
4. Tenir cura de la higiene personal, alimentació i descans dels infants que acudeixen al centre.
5. Mantenir relacions fluides amb els infants i les seves famílies.
6. Aportar solucions als conflictes que apareixen mostrant habilitats socials.
7. Mantenir en bon estat d'ús i neteja les aules, banys, cuina, pati i demés dependències o instal·lacions on es despleguin les activitats dels infants.
8. Mantenir en bon estat d'ús i neteja els materials d'ús diari i proposar-ne la substitució quan sigui necessari.

IX.- AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL**Responsabilitats:**

1. Vetllar per a la seguretat dels infants mentre romanen a l'escoleta o participen en les activitats organitzades.
2. Dissenyar, aplicar i avaluar projectes educatius d'educació infantil. Programar i dur a terme activitats i sortides.

Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Programar, dissenyar i dur a terme activitats d'intervenció educativa amb els infants del centre on presti serveis.
2. Utilitzar recursos i procediments per donar resposta a les necessitats dels infants que acudeixen al centre.
3. Avaluar el procés d'intervenció i els resultats obtinguts, gestionant la documentació associada.
4. Tenir cura de la higiene personal, alimentació i descans dels infants que acudeixen al centre.
5. Mantenir relacions fluides amb els infants i les seves famílies.
6. Aportar solucions als conflictes que apareixen mostrant habilitats socials.
7. Mantenir en bon estat d'ús i neteja les aules, banys, cuina, pati i demés dependències o instal·lacions on es despleguin les activitats dels infants.
8. Mantenir en bon estat d'ús i neteja els materials d'ús diari i proposar-ne la substitució quan sigui necessari.

**ANNEX 2**

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS EXCEPCIONAL D'ESTABILITZACIÓ PER CONCURS EXTRAORDINARI DE MÈRITS PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SELVA. PLACES: 4 D'ADMINISTRACIÓ GENERAL; 1 DE NOTIFICADORA; 1 DE BIBLIOTECARI; 1 DE CAP DE BRIGADA; 6 D'OFICIAL SEGONA DE BRIGADA; 4 DE PERSONAL DE NETEJA; 1 DE TREBALLADORA FAMILIAR; 4 DE TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL I 2 D'AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de les places indicades en el punt 1 de la Resolució i en l'annex 1, corresponents a les places de personal laboral de l'Ajuntament de Selva incloses a l'oferta pública d'estabilització de l'Ajuntament de Selva, mitjançant el sistema de concurs

1.2. S'estableix com a procediment selectiu el de concurs extraordinari de mèrits d'acord amb l'establert a la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en la ocupació pública.

1.3. El procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria ha de finalitzar abans de 31 de desembre de 2024.

1.4. En aquesta convocatòria es reserva 1 plaça (netejadora) perquè sigui coberta per persones amb deficiències físiques, mentals, intel·lectuals o sensorials, tot considerant com a persones amb discapacitat les que defineix l'article 4.2 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, sempre que superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques.

2.- NORMATIVA APLICABLE

El procés selectiu es subjectarà, en tot el no expressament previst en les presents Bases, a les normes contingudes en:

- Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat.
- Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna.
- Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022, d'11 de juliol de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRRL-.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques -LPACAP-.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic -LRJSP-.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de règim local -TRRL-.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova 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.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'empceió de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.
- 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 de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- 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.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Resolució del vicepresident econòmic, de Promoció Empresarial i d'Ocupació de dia 20 de març de 2012 per la qual s'ordena la inscripció i el dipòsit en el Registre de convenis col·lectius de les Illes Balears i es disposa la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears del Conveni col·lectiu per al personal laboral de l'Ajuntament de Selva (exp.: CC_TA_01/050, codi de conveni





07003052012012)

3.- Requisits i condicions generals de les persones aspirants

3.1. Per tenir la condició d'aspirant i ser admès a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o complir els requisits que estableix l'article 57 del TREBEP, en els supòsits d'accés a l'ocupació pública de persones nacionals d'altres estats de la Unió Europea.

b) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de feina corresponent.

c) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que la normativa específica en determini una de diferent.

d) No haver estat separat, mitjançant procediment disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del 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.

En el cas de ser nacional 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, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació acadèmica que s'indica a l'annex 3 per cada una de les categories professionals objecte de convocatòria.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

D'acord amb la disposició addicional dotzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, per als nivells III, IV, V, VI, VII i VIII, s'entén que compleixen el requisit de titulació els treballadors que actualment presten serveis a l'Ajuntament de Selva i tinguin acreditada, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, una experiència laboral de més de tres anys en la categoria professional concreta.

f) No tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria professional i/o especialitat a que s'opta a l'Ajuntament de Selva.

g) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana que s'indica a continuació, llevat del casos indicats en la base quarta:

GRUP DE CLASSIFICACIÓ	CATEGORIA LABORAL	VACANTS	SERVEI	NIVELL DE CONEIXEMENT LLENGUA CATALANA
C2	14	4	Administració General	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)
C2	14	1	Notificadora	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)
C2	14	1	Bibliotecari	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)
C1	23	1	Cap Brigada	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)
C2	14	6	Oficial Segona de Brigada	Certificat de nivell A2 (nivell bàsic)
E	12	4	Personal Neteja	Certificat de nivell A2 (nivell bàsic)
E	12	1	Treball Familiar	Certificat de nivell A2 (nivell bàsic)
C1	14	4	Tècnic d'educació infantil	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)+ Certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al primer cicle d'educació infantil (CCI); o certificat de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària (CCIP) o equivalent



C2	14	2	Auxiliar d'educació infantil	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)+ Certificat de capacitat en llengua catalana per a l'ensenyament al primer cicle d'educació infantil (CCI); o certificat de capacitat en llengua catalana per a l'ensenyament al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària (CCIP) o equivalent
----	----	---	------------------------------	--

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Per al personal educador, a més del certificat de nivell B2, haurà d'acreditar el certificat de capacitat en llengua catalana per a l'ensenyament en el primer cicle d'educació infantil (CCI) en el cas dels tècnics/tècniques superiors en educació infantil o amb titulacions equivalents acadèmicament o professionalment (llengua i cultura popular i coneixements mitjans de català, nivell B2, de conformitat amb la Llei 9/2012, de 19 de juliol, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit o homologat per la Comissió Avaluadora de Coneixements de Català, o per l'anterior Junta Avaluadora de Català, o per l'Escola Balear d'Administració Pública); o el certificat de capacitat en llengua catalana per a l'ensenyament en el segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària (CCIP) o un d'equivalent, en el cas de diplomatura en estudis de mestre/a, especialitat d'educació infantil, i els graduats i graduades en educació infantil; o en procés d'obtenir-lo, per a la qual cosa haurà d'adjuntar aquesta acreditació el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament.

També s'entén acreditat el requisit si els aspirants consten abans de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds en la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

h) Haver satisfet la taxa, dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es pugui abonar en un altre moment, 10,00 € (Grups C, D i E) d'acord amb l'Ordenança fiscal número 7 de l'Ajuntament de Selva per a l'expedició de documents administratius.

El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al compte ES85 2100 0232 4502 0004 8906. Estan exempts del pagament de la taxa, els aspirants els quals acreditin estar en situació d'atur, mitjançant la presentació del certificat del SOIB que acrediti la situació d'atur juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu. En el resguard haurà de constar el nom de la persona aspirant i el concepte haurà d'indicar la plaça a qual es presenta, amb el següent terme, per exemple: «TREBALL FAMILIAR+NOM I LLINATGES» o bé: «E 12+NOM I LLINATGES».

i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i als mèrits al·legats (full d'auto baremació), que s'indica a l'annex 5. S'entén que la declaració responsable està signada quan es presenti i finalitzi el procés d'inscripció.

j) Les persones aspirants que accedeixen al torn de reserva per a persones amb discapacitat, a més dels requisits generals, hauran d'acreditar un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

Aquesta condició s'haurà d'acreditar mitjançant certificació acreditativa del grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, així com un certificat dels equips multiprofessionals de la Direcció General de Serveis socials, o de l'organisme públic competent equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per a exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual la persona candidata aspira, el qual ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals de la categoria professional i especialitat a la qual aspira, mitjançant, si correspon, a judici de l'Administració, les adaptacions adients del lloc de treball.

k) La participació en el procés selectiu de les persones que optin a les places de Treball familiar, biblioteques i escoles quedará condicionat a no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual tipificats al títol VIII de la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, així com per qualsevol delicte de tracta d'éssers humans



tipificat al títol VII bis del Codi Penal. A aquest efecte, qui pretengui l'accés a aquesta professió haurà d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals.

l) Estar en possessió del carnet de conduir vàlid i vigent que s'indica a continuació:

CLASSE	TIPUS DE CARNET
Personal de Brigada	B
Treballador/a familiar	B
Notificador/a	B

3.2. Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la contractació com a personal laboral fix.

3.3 El fet de constar en la llista de persones admeses no implica que es reconegui que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

3.4 Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

4. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana

Els aspirants que estiguin treballant, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, a l'Ajuntament de Selva i en la mateixa categoria professional i/o especialitat a la plaça a la qual opten i no puguin acreditar el requisit exigít per a l'ingrés, queden exempts del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana.

En el supòsit que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, assoleixin la condició de personal laboral fix, restaran obligades, en el termini de dos anys, comptadors a partir de la signatura del contracte a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít per a l'accés a la corresponent categoria professional i/o especialitat.

Si transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana exigít per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i un cop oïts els òrgans de representació del personal corresponent. La remoció suposa el cessament en el lloc de treball obtingut al corresponent procés selectiu i la pèrdua d'aquest lloc.

Aquestes persones restaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció General de Política Lingüística i l'Escola Balear d'Administració Pública per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigít per a l'accés a la corresponent categoria professional i/o especialitat a la qual s'ha accedit.

5. Relacions amb els participants

5.1. D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, es fixa la pàgina web de l'Ajuntament de Selva com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu i 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 i els tràmits d'audiència). En conseqüència, en comptes de notificar-se, aquests actes s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Selva, a la Seu Electrònica (<https://selva.sedelectronica.es>) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Selva.

Seu electrònica: *PORTAL DE TRANSPARÈNCIA – 10. PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ (OOP 2022) – 10.2 PROCÉS SELECTIU CONVOCATÒRIA D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL LABORAL*

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

5.2. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

5.3 D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, quan sigui necessària la publicació d'actes en la pàgina web de l'Ajuntament de Selva o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, els aspirants s'han d'identificar amb nom, llinatges i les xifres numèriques tercera, quarta, cinquena, i sisena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i



sisena en el cas de passaports.

6. Relacions a través de mitjans electrònics

6.1 S'estableix, mitjançant aquesta convocatòria, que les persones aspirants queden obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament de Selva telemàticament en totes les fases del procediment, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament previstos.

6.2 Serà necessari un certificat electrònic vàlid o DNI electrònic per a la presentació de la sol·licitud de participació amb la declaració responsable, per a formular recursos, i en la resta de supòsits de l'article 11.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones interessades han d'accedir a la corresponent fitxa descriptiva del procediment publicada a la Seu electrònica on podran realitzar tots el tràmits i actuacions.

6.3 En cas que es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, l'òrgan convocant podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

6.4 De conformitat amb l'article 32.4 de la Llei 39/2015, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o l'aplicació que correspongui es podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, publicant a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

6.5 Les persones interessades són les responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015.

Quan de la documentació aportada telemàticament no es pugui deduir el seu caràcter de documentació original o còpia autèntica, les persones interessades han de ser requerides per aportar els originals o còpies autèntiques, amb l'avertiment que la no presentació suposa l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser contractades.

6.6 D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i 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 i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Selva, a la Seu Electrònica (<https://selva.sedelectronica.es>) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Selva.

Seu electrònica: *PORTAL DE TRANSPARÈNCIA – 10. PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ (OOP 2022) – 10.2 PROCÉS SELECTIU CONVOCATÒRIA D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL LABORAL*

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació previstos en aquesta convocatòria.

6.7 Quan sigui necessària la publicació d'actes en la Seu electrònica, en el tauler electrònic d'edictes o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, els aspirants s'han d'identificar amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports.

7. Sol·licituds

7.1. Els aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les categories professionals i/o especialitats objecte de convocatòria en la qual volen participar amb la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica d'aquesta Administració www.ajselsa.net - INICI dins l'apartat de SEU ELECTRÒNICA; TRÀMITS DESTACATS – **Procés selectiu per cobrir una plaça de personal laboral (OOP 2022 – Procés d'Estabilització)**

7.2. El procediment per a la presentació i formalització de les sol·licituds, els mèrits al·legats (full d'autobaremació) i de les declaracions responsables per via telemàtica es detallen en l'annex 6.

7.3. Les sol·licituds per participar a la convocatòria, que s'ajustaran al model definit a l'Annex 5 de les presents bases, seran dirigides al Sr. Batle de l'Ajuntament de Selva on hi hauran d'indicar expressament la categoria professional i/o especialitat a la qual opta amb indicació del codi que, per a cada una de les places objecte de convocatòria, figura a l'Annex 7. Es presentarà una sol·licitud acompanyada amb l'autobaremació i el comprovant del pagament de la taxa corresponent per a cada una de les categories professionals i/o especialitats objecte de convocatòria en la qual volen participar.



Les persones aspirants han d'indicar en la sol·licitud el torn a les places del qual opten. Son incompatibles entre si el torn lliure i la reserva de persones amb discapacitat. Un cop elegit el torn, no es permetrà el seu canvi. Excepte els aspirants que hagin optat pel torn de reserva i durant el procés perdin la condició legal de persona amb discapacitat, en aquest cas es permetrà el canvi a torn lliure, però no a la inversa.

7.4 Les sol·licituds es presentaran dins del termini de **vint dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el **Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)**.

7.5. Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i adjuntin a la sol·licitud:

- Sol·licitud complimentada (annex 5). Aquesta sol·licitud incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base 3, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació.
- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 esmentat.
- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base tercera amb caràcter previ al seu nomenament.

7.6. L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

7.7 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'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. 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 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

7.8 Si algun aspirant és nomenat personal laboral fix de la mateixa categoria professional i/o especialitat a què opta, si escau, durant el transcurs d'aquest procés selectiu, o bé ja té aquesta condició, en serà exclòs, amb la corresponent devolució de taxes.

8. Admissió de les persones aspirants

8.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de dos mesos, el titular de l'òrgan competent ha de dictar una resolució, per a cada una de les categories professionals i/o especialitats convocades, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquest termini podrà ser prorrogat per una sola vegada, per causes justificades i després de la prèvia resolució motivada.

A més de les persones admeses, la resolució contindrà la relació nominal de les persones excloses, amb indicació de la causa o causes d'inadmissió. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.1.

8.2. Les persones aspirants excloses expressament, així com les que no figurin en la relació d'admeses ni en la d'excloses, disposaran d'un termini únic i improrrogable de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució, per a esmenar el defecte o defectes que hagin motivat la seva exclusió o la no inclusió expressa. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes que justifiquin el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

8.3. Els errors materials en la consignació de les dades personals s'han de rectificar d'ofici o a instància de la persona interessada en qualsevol moment del procés selectiu.



8.4. Finalitzat el termini d'esmena de defectes de les sol·licituds, es publicarà una resolució per l'òrgan competent que declararà aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, en el termini màxim de dos mesos, que podrà ser prorrogat per causes justificades i després de la resolució prèvia motivada. En aquesta mateixa resolució es determinarà la composició de l'òrgan de selecció, i la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobareu). Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.1.

De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació provisional inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació segons la base 5.1.

8.5. Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu accés a les places objecte de convocatòria en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió de la convocatòria a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

8.6. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

8.7. Devolució dels drets d'examen: d'acord amb l'article 62.3 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, no és procedent cap devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.

9. Òrgan de selecció

9.1. El tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu. D'acord amb l'article 9 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, es constituirà un Tribunal qualificador únic per a cada grup o subgrup de titulació o categoria professional equivalent.

Aquest Tribunal, que serà únic per a cada grup o subgrup de titulació o categoria professional equivalent, agruparà les diferents escales, subescales, classes, categories i/o especialitats del personal laboral, objecte de convocatòria en virtut del procés excepcional d'estabilització per concurs de mèrits, amb independència de si son places d'administració general, administració especial, o personal laboral.

9.2. El tribunal qualificador, que serà nomenat en la resolució especificada a la base 8.4, estarà constituït com a mínim, per cinc membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. Cada Tribunal estarà compost de la següent manera: 1 President, 1 secretari i 3 vocals. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

Excepcionalment, i d'acord amb el que preveu la disposició addicional catorzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, quan sigui impossible la constitució dels tribunals qualificadors amb 5 membres titulars i 5 suplents per falta de funcionaris de carrera, els tribunals es poden constituir amb tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. En aquest darrer cas, el Tribunal estarà compost per un president i dos vocals, un dels quals ha de fer les funcions de secretari. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

9.3. Tots els membres del tribunal, titulars i suplents, hauran de tenir la condició de funcionari de carrera en servei actiu de qualsevol administració (estatal, autonòmica, insular, o local) en l'àmbit territorial de les Illes Balears i la Universitat de les Illes Balears, i hauran de posseir la titulació o especialització igual o superior a l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

La composició dels òrgans de selecció s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitació, competència i preparació adequades. S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones a què es refereix ni sigui inferior al 40 %.

No podran formar part dels tribunals el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual.

9.4. Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A tal efecte, les persones aspirants disposaran d'un termini de 7 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, per recusar els membres del tribunal mitjançant escrit adreçat a la Batllia, tot especificant la causa que la justifiqui.

Així mateix, aquelles persones que hagin estat designades membres del tribunal i que, a la vista de la llista definitiva de persones aspirants, considerin que s'han d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, notificaran aquesta circumstància a la Batllia, per tal que es facin els tràmits per a la seva substitució.

L'eventual presentació de sol·licituds d'abstenció o recusació serà resolta per decret de Batllia i, en el seu cas, es designaran les persones que substitueixin aquelles que havien estat designades inicialment. Les persones aspirants disposaran d'un nou tràmit de recusació respecte de les noves persones designades.



9.5. El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant el procés selectiu, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixin.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

En cas de contradiccions entre les bases publicades en llengua castellana i catalana, prevaldrà les bases publicades en llengua catalana.

9.6 El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor o especialista d'algunes proves, el qual tindrà veu però no vot, i es limitarà a exercir les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

9.7. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas, s'haurà de comptar amb l'assistència de les persones que ocupin el càrrec de president i de secretari, i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat, serà diriment el vot del president.

No obstant l'anterior, quan el Tribunal només estigui compost per tres persones, per constituir-se i actuar vàlidament serà necessari que hi siguin tots els seus membres, titulars o suplents, indistintament.

9.8. La delegada sindical del personal laboral pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procés selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació a l'Administració amb l'antelació suficient per garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.

10. Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats

10.1. Tal com estableix la base 7.5 els aspirants, juntament amb la sol·licitud de participació, han d'emplenar el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes prevists en l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els prevists en l'annex 4.

Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

10.2. Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguen dins el tràmit telemàtic i/o presencial habilitat al efecte; per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la seva posició màxima en l'ordre de prelatió del concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, per part de l'òrgan titular es conformarà una llista provisional de mèrits al·legats, que es publicarà segons la base 5.1, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Els aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de mèrits al·legats per esmenar els errors de fet, materials o aritmètics que hagin pogut cometre en les al·legacions dels mèrits (full d'autobaremació), com a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta un mèrit en l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat erròniament les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats en la declaració inicial.

11. Llista informativa d'ordre d'aspirants i requeriments

11.1. Un cop finalitzat el termini de set dies hàbils que hi figura a la base 10.2 i esmenats, si s'escau, els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits, el Tribunal publicarà la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació resultant dels mèrits al·legats en la declaració responsable d'autobaremació. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.1.

11.2. En la mateixa llista informativa, es requerirà als aspirants perquè en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats i que no s'hagin aportat amb la sol·licitud, a un nombre d'aspirants igual al 120% del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelatió de la llista informativa.

Si cal, el Tribunal pot requerir un nombre addicional d'aspirants per acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

11.3. Els requisits poden ser comprovats en qualsevol moment, i sempre abans que es publiqui la llista definitiva de mèrits comprovats.

11.4. L'acreditació dels requisits s'ha de realitzar segons l'establert en la base 12 i d'acord amb el model annex 8.



11.5. L'acreditació dels mèrits s'ha de realitzar segons l'establert en la base 13 i l'annex 4 de mèrits i d'acord amb el model annex 8.

12. Documentació que han de presentar els aspirants per acreditar el compliment dels requisits

12.1. En el termini de deu dies hàbils atorgat segons la base 11.2 anterior els aspirants seleccionats han de presentar els documents següents, si no s'han aportat amb la sol·licitud:

- a) Còpia autèntica del títol acadèmic exigít en cada convocatòria.
- b) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la base 3.
- c) Declaració responsable de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del 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 accedir a la categoria en què hagués estat separat o inhabilitat.
En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- d) Certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de feina quan es tracti de personal laboral de nou ingrés.
- e) Certificació acreditativa, si escau, del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 per cent quan es tracti de persones que s'hagin presentat pel torn de reserva per a persones amb discapacitat.
- f) Si s'escau, informe d'aptitud per exercir les funcions de la categoria i especialitat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència quan es tracti de persones que s'hagin presentat pel torn de reserva per a persones amb discapacitat.
- g) Per a l'accés a les places de personal de biblioteca, educador, auxiliar educador i treball familiar, certificació negativa de delictes de naturalesa sexual, expedit pel Ministeri de Justícia.
- h) Si escau, còpia autèntica del carnet de conduir acreditatiu del tipus de carnet exigít a la base 3 per a les distintes categories professionals i/o especialitats.

12.2. Si no es presenta la documentació dins el termini fixat en la base 11.2, llevat de casos de força major, que han de ser degudament acreditats i, si escau, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada o, si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada personal laboral fix i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

12.3. Els requisits establerts a l'apartat a) i b) de la base 12.1 al·legats pel personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Selva que ja constin en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los. Això no obstant, els candidats han d'acreditar el compliment dels requisits que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient

13. Documentació que han de presentar els aspirants per acreditar els mèrits declarats al full d'autobaremació

13.1 En el termini de deu dies hàbils atorgat segons la base 11.2. anterior els aspirants seleccionats han de presentar els documents acreditatius dels mèrits declarats en el model d'al·legació de mèrits (autobaremació) i que no s'hagin presentat juntament amb la sol·licitud. Els mèrits dels aspirants s'han d'haver assolit en la data en què finalitza el termini per presentar sol·licituds.

13.2. Els mèrits al·legats pel personal de l'Ajuntament de Selva que constin en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los.

13.3. Això no obstant, els candidats han d'acreditar el compliment dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient.

13.4. Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes als tribunals sobre la procedència de valorar-los.

13.5. Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.

13.6. Els interessats són els responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, esmentada.

13.7. Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per tal de fer l'acarament de les còpies que hagi aportat.



14. Comprovació de mèrits i llistes provisionals d'aspirants seleccionats

14.1. Els tribunals han de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'annex 4. L'òrgan competent pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris d'aplicació de les bases i del barem de mèrits per part dels Tribunals.

14.2. El tribunal ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i ha d'atorgar un termini d'esmena de set dies hàbils a través dels mitjans establerts en la base 5.1. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

14.3. Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut els aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar segons la base 5.1 per ordre de major a menor puntuació total.

14.4. Els aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs. Dins aquest termini, les persones interessades poden sol·licitar veure l'expedient de valoració. Amb aquesta finalitat, l'Ajuntament comunicarà en la seva pàgina web la data i l'hora en què les persones interessades podran tenir vista de l'expedient.

Els aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original pel Registre Electrònic de l'Ajuntament de Selva o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant un escrit adreçat al tribunal.

14.5. El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants. Aquesta notificació es realitzarà mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 5.1.

Un cop resoltes les al·legacions, s'ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits. El tribunal sols pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

15. Superació del concurs i desempats

15.1. Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de la puntuació dels mèrits i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i que han de ser contractades com a personal laboral fix. La relació d'aspirants que hagin superat el concurs, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades per a cada una de les categories professionals i/o especialitats objecte de convocatòria, quedarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits corresponents.

15.2. En cas que es produeixin empats, aquests s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en la mateixa escala, subescala, classe, categoria i/o especialitat objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Selva
- 2n. La major antiguitat acreditada a l'Ajuntament de Selva.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 5è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 6è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení a l'escala, subescala, classe o categoria de què es tracti. Es considera que hi ha infrarepresentació quan la representació de les dones a la específica plaça sigui inferior al 40%.
- 7è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 8è. La persona de més edat.
- 9è. Si finalment persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, aquestes s'acreditaran tal com s'estableix a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre.

15.3. Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser contractats com a personal laboral fix, seguint l'ordre obtingut en les puntuacions de la llista definitiva de valoració de mèrits i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu del concurs.

D'acord amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en concordança amb l'article 61.8 del Reial decret Legislatiu 5/2015, aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades per a cada categoria professional i/o especialitat.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renunciés d'aspirants seleccionats abans de



la formalització del contracte, el tribunal ha d'eleva a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per al seu possible contractació com a personal laboral fix en substitució de les que renunciïn a les places

15.4. Les vacants convocades s'adjudicaran seguint una única llista final dels aspirants atenent l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs.

16. Publicació de la llista d'aspirants seleccionats, nomenament i presa de possessió

16.1. D'acord amb la proposta del tribunal, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aproven les llistes d'aspirants que hagin superat el concurs extraordinari de mèrits per a les diferents categories professionals i/o especialitats que s'ha de publicar a través dels mitjans establerts en la base 5.1.

16.2. Les persones que hagin superat el procés selectiu seran contractades, per resolució de l'òrgan competent, personal laboral fix de la categoria professional i/o especialitat corresponent de l'Ajuntament de Selva en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la relació d'aprovats. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB)

16.3. La signatura del contracte s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiquin en el BOIB la resolució anterior.

Abans de la signatura del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que du a terme 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.

En el cas que les persones aspirants seleccionades desenvolupin activitats privades que requereixin el reconeixement de compatibilitat, s'haurà de sol·licitar i obtenir dit reconeixement dins els deu primers dies hàbils comptadors des de l'endemà de la signatura del contracte, o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

16.4. L'adjudicació de llocs de treball es farà per ordre de prelatió, atenent les preferències de les persones seleccionades.

Les persones seleccionades pel torn de reserva per a persones amb discapacitat han d'elegir segons l'ordre de prelatió que els correspongui.

Això no obstant, s'han d'oferir a les persones amb discapacitat que hagin superat el procés aquells llocs de treball adaptats o susceptibles d'adaptació a la seva discapacitat.

Els llocs de treball que tinguin reconegut el dret a la jubilació parcial s'han d'identificar per a la seva elecció per part dels aspirants ja que les persones que hagin superat el procés selectiu i optin a algun lloc de treball que està ocupat per una persona en situació de jubilació parcial, no podran ocupar aquest lloc fins que la persona jubilada passi a jubilació total i la persona rellevista d'aquesta acabi el seu contracte. Les persones en aquesta situació poden ser assignades temporalment en un altre lloc de la mateixa categoria professional.

16.5. Quan escaigui, els criteris de cessament seran els establerts a l'article 23 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública.

17. Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització

17.1. Al personal laboral temporal que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de la resolució d'aquest procés d'estabilització per la no superació d'aquest, li correspon una compensació econòmica, la qual 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 l'any. En cas que la resolució esmentada sigui reconeguda en via judicial, es procedirà a la compensació de quantitats.

17.2. La no participació en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en aquesta convocatòria les persones que no han presentat la sol·licitud, les que no han presentat la declaració responsable, o les que no han al·legat la totalitat dels mèrits baremables de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de les administracions o entitats. Pel que fa al barem de formació, basta que al·leguin un nombre de cursos suficient per arribar a la valoració màxima.

18. Publicació de la composició de les borses preferents de personal laboral temporal

18.1. Les persones que hagin participat en aquest procediment i no hagin superat el procés selectiu i no tinguin la possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs oposició perquè no hi ha places de la mateixa categoria professional i/o especialitat convocades per aquest sistema, s'han d'incloure en una borsa de personal laboral temporal de la corresponent categoria professional i/o especialitat en què hagin participat.



Aquesta borsa ha de tenir caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària i/o extraordinària que estigui vigent a l'Ajuntament de Selva.

Quan escaigui, les seves regles de funcionament seran les establertes a les bases que regeixen el processos d'estabilització per concurs-oposició del personal laboral.

18.2. Als efectes anteriors, un cop finalitzat el procés selectiu, quan escaigui, els tribunals requeriran a les persones incloses en la llista informativa d'ordre d'aspirants de la base 11 que compleixin els requisits del paràgraf anterior i que haguessin declarat disposar d'un mínim de 10 punts, que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable. Aquest requeriment es pot fer de forma parcial en un percentatge mínim corresponent al 120 % de places convocades i respectant la posició de la llista informativa.

El tribunal ha de revisar i baremar els requisits i mèrits declarats segons el procediment establert en les bases 12, 13 i 14, i un cop revisats, conformarà una llista per ordre de puntuació obtinguda amb totes les persones que hagin assolit un mínim de 10 punts.

18.3. Si el requeriment és parcial, es conformarà una llista parcial un cop comprovats els requisits i mèrits segons el paràgraf anterior, i aquesta llista es pot emprar per nomenar personal laboral temporal. Amb caràcter previ a l'exhauriment de la llista parcial, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu de la mateixa categoria i/o especialitat, es farà un nou requeriment segons l'establert a l'apartat anterior.

18.4. Un cop comprovats els requisits i mèrits dels tots els aspirants que hagin declarat un mínim de 10 punts, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal laboral temporal de la corresponent categoria professional i/o especialitat segons el major nombre de puntuació obtinguda un cop revisats els mèrits, i sempre que s'hagi obtingut un mínim de 10 punts.

19. Vinculació de les bases

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan de selecció i als que participen en les proves selectives. Tant les Bases com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

20. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es fa constar que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les persones participants en el procés selectiu, seran objecte de registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Selva, i les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualsevol que els hi pugui correspondre, en els termes previstos en l'esmentada normativa.

ANNEX 3
REQUISITS DE TITULACIÓ

Per tenir la condició d'aspirant i ser admès a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i durant tot el procés selectiu, els requisits següents per cada una de les categories professionals i/o especialitats objecte de convocatòria:

GRUP DE CLASSIFICACIÓ	CATEGORIA LABORAL	SERVEI	TITULACIÓ EXIGIDA
C2	14	Administració General	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent
C2	14	Notificador	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent
C2	14	Bibliotecari	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent
C1	23	Cap Brigada	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.
C2	14	Oficial Segona de Brigada	No s'exigeix cap tipus de titulació acadèmica.
E	12	Personal Neteja	No s'exigeix cap tipus de titulació acadèmica.
E	12	Treball Familiar	Títol d'educació secundària obligatòria o equivalent més el curs de capacitació d'auxiliar d'ajuda a domicili o qualsevol altra titulació anàloga dins l'àmbit de l'atenció soci-sanitària.
C1	14	Tècnic d'educació infantil	Estar en possessió de la titulació requerida al Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'estableixen els Educador/a: requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (art. 11), els i les professionals hauran d'estar en possessió d'alguna de les titulacions o acreditacions següents: - Títol de mestre o mestra amb l'especialitat d'educació infantil o títol de grau equivalent. - Títol de tècnic superior en educació infantil o titulacions equivalents acadèmicament i professionalment. - Certificat de professionalitat d'educació infantil. - Certificació de les unitats de competència que componen la qualificació d'educació infantil. - Professionals en possessió de qualsevol altre títol o acreditació declarats equivalents a algun dels anteriors o que hagin estat habilitats per a l'atenció a nens de 0-3 anys.
C2	14	Auxiliar d'educació infantil	Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau especialitat jardí d'infants o equivalent.

D'acord amb la disposició addicional dotzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, per als nivells III, IV, V, VI, VII i VIII, s'entén que compleixen el requisit de titulació els treballadors que actualment presten serveis a l'Ajuntament de Selva i tinguin acreditada, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, una experiència laboral de més de tres anys en la categoria professional concreta.

**ANNEX 4****BAREM DE MÈRITS DEL CONCURS EXTRAORDINARI DE MÈRITS PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE L'AJUNTAMENT DE SELVA**

1. El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant concurs de mèrits. La puntuació màxima es de 100 punts.
2. Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació, preferentment en format PDF, originals o còpies autèntiques i indicar-ho en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Selva (annex 8) i en el mateix ordre que figura en el barem, amb la presentació de la sol·licitud o dins el termini de 10 dies hàbils que hi figura a la base 11.2.
3. La valoració i acreditació dels mèrits es farà de conformitat amb l'establert a la base 13. Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants que siguin funcionàries o personal laboral de l'Ajuntament de Selva podran fer remissió al seus expedients personals.
4. Els mèrits que es valoraran per a les places de personal laboral de l'Ajuntament de Selva incloses a l'oferta pública d'estabilització de l'Ajuntament de Selva, mitjançant el sistema de concurs, seran els que es relacionen a continuació:

4.1. Mèrits professionals (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 45 punts)**4.1.1. Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 45 punts, s'han de distingir:**

- a) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Selva en la mateixa categoria professional i especialitat a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis.
- b) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Selva en la mateixa categoria professional i especialitat, com a personal funcionari, exercint les mateixes funcions de la categoria professional i especialitat a la qual s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Selva en una altra categoria professional a la qual s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per cada mes treballat en una altra administració en una categoria professional equivalent o amb anàlogues funcions a la qual s'opta: 0,1 punts per mes de serveis prestats.

4.1.2. Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

- a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que els participants hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.
- b) S'han de computar com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats les següents:
 - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB).
 - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
 - Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
 - El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET).
- c) El temps de serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits establerts en la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.
- d) Les fraccions de temps inferiors al mes no es valoren.
- e) La valoració de l'experiència professional a que es refereix l'apartat 4.1.1.c) només serà objecte de valoració quan es tracti d'una mateixa àrea, entenent una mateixa àrea l'exercici de funcions similars dins l'àmbit professional que constitueixi l'específica carrera, professió, art u ofici objecte de convocatòria.

4.1.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Selva, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els serveis que consten en el Servei de Recursos Humans, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient; si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'Ajuntament no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els aporti.



En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

4.2. Altres mèrits (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 55 punts)

Altres mèrits (màxim 55 punts). La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 55 punts.

4.2.1. Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 20 punts)

4.2.1.1. . Serà objecte de valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix a l'Ajuntament de Selva en la mateixa categoria professional i/o especialitat a que s'opta, amb un màxim de 20 punts:

- a) Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 4 punts per cada exercici amb un màxim de 8 punts.
- b) Per haver superat més d'un exercici dins el mateix procés selectiu: 12 punts.
- c) Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 15 punts.
- d) Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 20 punts.

Sols es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu. En aquest apartat, quan es refereix a personal laboral en la mateixa categoria professional i/o especialitat, s'ha d'entendre que, per a les administracions insulars i els ajuntaments, es refereix a personal laboral en la mateixa categoria professional i/o especialitat de l'administració a la qual s'opta.

4.2.1.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Selva ha d'expedir d'ofici l'acreditació dels exercicis superats i la incorporarà a l'expedient. En cas contrari l'ha d'aportar la persona aspirant.

4.2.2. Formació acadèmica (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 15 punts)

4.2.2.1. Seran objecte de valoració les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

- La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior o una titulació superior en dos o tres nivells.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la categoria professional i/o especialitat 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 laborals 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 batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de totes les escales i especialitats 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 posseeixin.

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

- a) Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior): 15 punts.
- b) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- c) Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 11 punts.
- d) Títol de tècnic/tècnica superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 9 punts.
- e) Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 7 punts.
- f) Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 5 punts.

4.2.2.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de personal que presta serveis a l'Administració convocant, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti les titulacions oficials que hi consten en el Registre de personal de l'Ajuntament de Selva; en la resta de supòsits s'ha de presentar còpia original o compulsada correctament del títol o del resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri d'Educació.

**4.2.3. Coneixements de llengua catalana (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 15 punts)**

4.2.3.1. 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 i amb un màxim de 15 punts.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- a) Per al nivell B1: 6 punts
- b) Per al nivell B2: 8 punts
- c) Per al nivell C1: 10 punts
- d) Per al nivell C2: 12 punts
- e) Per al llenguatge administratiu: 3 punts

4.2.3.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la presentació de còpia original o compulsada dels certificats següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit es pot baremar malgrat l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el mèrit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si els aspirants consten abans de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds en la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

En el cas de personal propi de l'Administració convocant, l'aspirant podrà fer remissió a les dades que hi consten al registre de personal de l'Ajuntament de Selva.

4.2.4. Cursos de formació (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 20 punts)

4.2.4.1. Seran objecte de valoració els cursos següents:

- Tots els cursos rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació o dels plans de formació contínua del personal de les administracions públiques.
- Tots els cursos impartits o promoguts certificats amb aprofitament o assistència per qualsevol administració pública territorial. Dins el concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquests administracions territorials.
- Tots els cursos impartits o promoguts certificats amb aprofitament o assistència per qualsevol escola d'administració pública, o bé homologats per aquestes.
- Tots els cursos impartits certificats amb aprofitament o assistència per les organitzacions sindicals en el marc dels antics Acords de Formació Contínua en les Administracions Públiques (AFCAP) com en l'actual l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions públiques (AFEDAP).

4.2.4.2. La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament o impartits: 0,10 punts per hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0666 punts per hora.

b) Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.





c) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

d) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. 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. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

e) En tots els casos, 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 o la impartició. En aquest cas es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

f) 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.

4.2.4.3. Acreditació del mèrit: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de personal que presta serveis a l'Administració convocant, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els mèrits de formació que figuren en el Registre de personal de l'Ajuntament de Selva; en la resta de supòsits s'ha de presentar còpia original o compulsada correctament del certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

4.2.5. Triennis reconeguts (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 15 punts)

4.2.5.1. Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 3 punts per trienni, fins a un màxim de 15 punts.

4.2.5.2. Acreditació del mèrit: en cas que la persona interessada no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Selva incorporarà d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels triennis reconeguts al personal de l'Ajuntament de Selva.

En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent.

**ANNEX 5****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES DEL PROCÉS EXCEPCIONAL D'ESTABILITZACIÓ PER CONCURS EXTRAORDINARI DE MÈRITS PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SELVA****DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i Llinatges	
D.N.I.	
Adreça	
Població	
Codi postal	Tel. de contacte
E-mail	

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Procediment	CONCURS	
Denominació de la categoria professional i/o especialitat		
CODI PROCEDIMENT		
TORN D'ACCÉS	TORN LLIURE	TORN RESERVAT

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ AL·LEGATS

Nivell de Titulació acadèmica que s'al·lega com a requisit de participació:	
Universitat i any d'expedició:	
Nivell de coneixements de llengua catalana:	

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ OBLIGADA

- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació)
- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotasignat/La sotasignada declara, sota la seva responsabilitat, als efectes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que compleix els requisits que exigeix la convocatòria i que disposo dels mèrits al·legats en l'autobaremació, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En concret, declaro que:

	Complec els requisits de nacionalitat, edat, titulació acadèmica i nivell de coneixement de llengua catalana que es requereixen a la convocatòria per participar en aquest procés selectiu.
	Tinc les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe, categoria i/o especialitat a què correspon el procés selectiu.
	No he estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Em comprometo a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.



	Tinc la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33%, i el tipus de discapacitat és l'exigit en la convocatòria (només per al torn de reserva per a persones amb discapacitat).
	No tenc la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria professional i/o especialitat a l'Ajuntament de Selva.
	Disposo dels mèrits al·legats en l'autobaremació.

Em compromet a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.

Don el meu consentiment perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Selva utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes que preveu la legislació vigent.

El sotasignat/La sotasignada SOL·LICITA que es tingui per presentada la present sol·licitud dins del termini concedit a aquest efecte i sigui admesa per prendre part en el procés selectiu a que es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZ perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

..... d..... de

Signatura

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SELVA



**ANNEX 6****Instruccions per tramitar les sol·licituds de participació i les declaracions responsables****A. Procediment que s'ha de seguir per presentar les sol·licituds de participació per via telemàtica**

D'acord amb l'establert a la base 6, les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar per via telemàtica de conformitat amb allò establert a l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny.

Es presentarà una sol·licitud per a cada una de les categories professionals i/o especialitats objecte de convocatòria en la qual volen participar.

Per presentar la sol·licitud, la persona interessada ha d'accedir a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva (www.ajselva.net) i accedir a l'apartat de Seu Electrònica, o bé directament a la Seu Electrònica (<https://selva.sedelectronica.es>)

A continuació, l'aspirant trobarà a la seva disposició els recursos següents:

- Enllaç per a la presentació telemàtica de la sol·licitud [*Seu electrònica: PORTAL DE TRANSPARÈNCIA / 10. PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ (OOP 2022) / 10.2 PROCÉS SELECTIU CONVOCATÒRIA D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL LABORAL*]

- Formulari de sol·licitud d'admissió a les proves selectives (Annex 5 i 8).

- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) en format excel.

- Tràmit electrònic d'aportació de documentació obligatòria i addicional.

Per presentar la sol·licitud de participació, la persona interessada ha de tenir certificat digital vàlid o DNI electrònic.

A continuació l'aspirant haurà de seguir els passos següents:

1. Abonament de la taxa.

Per abonar la taxa pels drets de participació en el procés selectiu que es preveu a la base 3 l'aspirant s'haurà de fer l'ingrés al número de compte del qual és titular l'Ajuntament de Selva (ES85 2100 0232 4502 0004 8906), al document d'ingrés ha de figurar com a concepte el nom de la persona aspirant, així com a la plaça i el número de procediment selectiu al qual es presenta que hi figura a l'annex 7.

Aquest document s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació en format PDF.

2. Model d'al·legació de mèrits (autobaremació)

L'aspirant haurà de clicar en el Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que hi figura dins el tràmit electrònic abans indicat de la pàgina web de l'Ajuntament de Selva per a cada una de les escala, subescales, classes, categories i/o especialitats objecte de convocatòria en que hi vol participar.

Aquest formulari, que es troba en format excel, l'haurà d'emplenar l'aspirant i, un cop emplenat, l'aspirant l'haurà de guardar al seu directori en format PDF per aportar-lo amb posterioritat com a documentació adjunta a la seva sol·licitud.

3. Formalització de la sol·licitud

3.1. Les sol·licituds per participar a la convocatòria s'ajustaran al model definit a l'Annex 5 de les presents bases. En aquesta sol·licitud s'han de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents:

- Les dades del sol·licitant.
- Les dades del procés selectiu al qual s'opta amb indicació expressa de la específica escala, subescala, classe o categoria a què es presenten i el codi de procediment que, per a cada una de les places objecte de convocatòria, hi figura a l'Annex 7.
- La titulació acadèmica que posseeixen per accedir-hi (en cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).
- El nivell de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acredita d'entre els que s'indiquen a la base 3.1. Les persones que estiguin exemptes del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix la base 4 ho han d'indicar expressament en la sol·licitud.

3.2 Amb la sol·licitud de participació s'han d'aportar els documents d'acreditació dels requisits i dels mèrits o en el termini de deu dies hàbils atorgat segons la base 11.2. A més de declarar l'aspirant dins la seva sol·licitud i sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits al·legats i disposa dels mèrits declarats.



3.3. Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. Serà responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

3.4. El model oficial de sol·licitud (annex 5) incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en el punt 3 de les bases per participar en les proves selectives convocades, així com dels mèrits al·legats en l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant el procés selectiu. No es necessari aportar juntament amb la sol·licitud cap document addicional per acreditar els aspectes declarats.

No obstant l'anterior, l'Administració pot requerir a l'aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits i les condicions generals de participació.

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 requereixi 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'aquest fet, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

4. Presentació de la sol·licitud per via telemàtica

4.1. Un cop pagada la taxa i emplenada la sol·licitud i el model de mèrits (autobarem), l'aspirant haurà de clicar l'enllaç a la seu electrònica de l'Ajuntament de Selva per a la presentació telemàtica de la sol·licitud.

Per això, l'aspirant ha de crear una nova sol·licitud a l'apartat: *[Seu electrònica: PORTAL DE TRANSPARÈNCIA / 10. PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ (OOP 2022) / 10.2 PROCÉS SELECTIU CONVOCATÒRIA D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL LABORAL]*

Les passes a seguir seran:

- Entrar dins el tràmit electrònic abans indicat.
- Seguidament s'ha d'adjuntar el justificant de pagament de la taxa i el model d'autobaremació en format pdf, i tota la documentació que allà s'indica.
- Clicar en «Consentiment i deure d'informar als interessats sobre Protecció de Dades».
- Clicar en «Declaro que és cert el contingut d'aquest document i confirmo la meua voluntat de signar-ho».
- Seleccionar: «Signar».

Si s'ha realitzat correctament el sistema indicarà un missatge similar a que “la seva sol·licitud ha estat processada correctament”.

Si es presenta correctament la sol·licitud i es finalitza el tràmit d'acord amb el que s'ha indicat, el sistema assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud, sense cap més tràmit, constarà com a presentada correctament. Tot seguit l'aspirant s'ha de descarregar el justificant de registre electrònic i una còpia de la instància presentada en format PDF.

4.2. Els aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en que es vol participar, per la qual cosa, s'haurà de tornar a seguir totes les passes indicades anteriorment als punts 1, 2 i 3 i presentar una nova sol·licitud per a cada procés selectiu en el que es vulgui participar. Per a cada procés s'haurà d'abonar la taxa corresponent i complimentar el full d'autobaremació i sol·licitud corresponent.

4.3. Els aspirants que no aconseguissin presentar la sol·licitud telemàticament o realitzar alguns dels tràmits anteriors per algun problema informàtic, hauran d'enviar el mateix dia un correu electrònic, sempre i quan s'hagi intentat presentar la sol·licitud dins termini, informant d'aquesta incidència a l'adreça estabilitzacio@ajselsa.net

Si no envia aquest avís, la sol·licitud es considerarà com a no presentada en termini, sense possibilitat d'esmena posterior.



**ANNEX 7****Codificació dels processos selectius objecte de convocatòria mitjançant el sistema de concurs de mèrits per a les places de personal laboral de l'Ajuntament de Selva****1. Personal laboral de l'Ajuntament de Selva**

GRUP DE CLASSIFICACIÓ	CATEGORIA LABORAL	DENOMINACIÓ DE L'ESCALA, SUBESCALA, CLASSE , CATEGORIA I/O ESPECIALITAT	CODI PROCEDIMENT
C2	14	Administració General (4 places)	PE AUX. 1/2022
C2	14	Notificadora (1 plaça)	PE NOT. 2/2022
C2	14	Bibliotecari (1 plaça)	PE BIB. 3/2022
C1	23	Cap Brigada (1 plaça)	PE CAP. 4/2022
C2	14	Oficial Segona de Brigada (6 places)	PE BRI. 5/2022
E	12	Personal Neteja (4 places)	PE NET. 6/2022
E	12	Treball Familiar (1 plaça)	PE TF. 7/2022
C1	14	Tècnic d'educació infantil (4 places)	PE TEI. 8/2022
C2	14	Auxiliar d'educació infantil (2 places)	PE AEI. 9/2022

**ANNEX 8****PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE REQUISITS I MÈRITS AL·LEGATS EN L'AUTOBAREMACIÓ
DADES PERSONALS**

Nom i Llinatges	
D.N.I.	
Adreça	
Població	
Codi postal	Tel. de contacte
E-mail	

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Administració	Ajuntament de Selva (Illes Balears)	
Procediment	CONCURS	
Denominació de la escala, subescala, classe, categoria o especialitat; o categoria professional		
CODI PROCEDIMENT		
TORN D'ACCÉS	TORN LLIURE	TORN RESERVAT

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS REQUISITS

PRESENT els originals o les còpies autèntiques que es consignen a continuació per acreditar el compliment dels requisits que exigeix la convocatòria:

	Titulació acadèmica exigida
	Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana
	Declaració de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari de cap administració pública ni d'estar inhabilitat
	Si escau, certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33%
	En cas de reserva de discapacitat, informe d'aptitud de la Direcció general d'Atenció a la Dependència del compliment de les tasques de la categoria professional i/o especialitat al que aspiro
	Altres requisits específics de la categoria professional i/o especialitat al que aspiro:

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

PRESENT els originals o les còpies autèntiques que es consignen a continuació per acreditar el compliment dels mèrits al·legats en l'autobaremació:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Documentació que es presenta:

B. SUPERACIÓ D' EXERCICIS CONVOCATÒRIES ANTERIORS

Documentació que es presenta:



C. FORMACIÓ ACADÈMICA OFICIAL

Documentació que es presenta:

D. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA

Documentació que es presenta:

E. CURSOS DE FORMACIÓ

Documentació que es presenta:

F. TRIENNIS RECONEGUTS

Documentació que es presenta:

_____, _____ de _____

Signatura de la persona sol·licitant

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

