



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

4591

Bases que han de regir la convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de treball, per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal, en la categoria de secretari/a del jutjat de pau, de l'Ajuntament d'Alaró

Primera. Objecte de la convocatòria, característiques de la plaça i sistema de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de secretari/a del jutjat de pau, mitjançant el sistema de concurs.

Les bases es regiran d'acord amb el 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 (EBEP); la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa aplicable.

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de la sol·licitud. Les altres publicacions es faran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema extraordinari de concurs, consistent en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases.

Segona. Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Llei Orgànica 6/1985 del Poder Judicial (modificat per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre)
- Real Decret 1608/2005, de 30 de desembre, pel que s'aprova el Reglament Orgànic del Cos de Secretaris Judicials

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

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

Tercera. Publicitat

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

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

de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

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

Quarta. Relacions electròniques amb l'administració

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

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

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

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

Cinquena. Requisits de les persones aspirants

5.1. Requisits generals

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat/da en dret, títol acadèmic equivalent o de formació laboral equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds
En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent, l'aspirant haurà d'allejar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.
En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.
- d) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que 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, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria professional a la qual opten.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o l'organisme competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent.
- g) Haver satisfet la taxa per participació en procediments selectius.
La taxa per participació en aquesta convocatòria és de 20€. El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingress o transferència a





qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal indicant nom i concepte:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES46 0061 0100 8200 0612 0188

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

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

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu; requisits que es faran constar en la sol·licitud. En aquest sentit es podran fer les comprovacions oportunes fins a la contractació.

Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

5.2. Falta del requisit de coneixement de llengua catalana

No obstant allò descrit a l'apartat anterior, podran participar en el procés selectiu les persones que no comptin amb el requisit de coneixement de llengua catalana.

Aquestes persones formaran part d'un llista d'aspirants exclosos independent de la llista d'aspirants exclosos per no reunir qualsevol dels altres requisits i se'ls avaluaran els mèrits que acreditin per constituir la borsa complementària prevista en aquestes mateixes bases.

Sisena. Funcions

Seràn les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió de secretari/a del jutjat de pau i, especialment:

- Assistència al jutge de pau: Recolzar al jutge en l'administració i funcionament del jutjat, incloent la preparació de documents i la gestió de la documentació
- Gestió administrativa: dirigir el funcionament de l'oficina judicial, garantint la correcta gestió administrativa i la correcta organització dels processos.
- Custòdia de documents: es dipositari de les actes judicials, assegurant la correcta conservació i arxiu dels documents.
- Gestió d'expedients: realització dels expedients necessaris per al desenvolupament dels processos judicials, així com la gestió de la documentació.
- Assegurar el correcte funcionament de l'oficina: el secretari és responsable de que l'oficina judicial funcioni correctament, garantint l'agilitat i eficiència en la gestió dels processos.
- I en general totes aquelles tasques que no requereixen coneixements tècnics específics.

Setena. Presentació de sol·licituds i documentació a acompanyar.

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

2. Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que no es presentin en el registre municipal, necessàriament s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic a l'adreça ajuntament@ajalaro.net una còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació.

3. El termini de presentació de les sol·licituds serà de cinc dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), degut a la urgència de la cobertura.

4. Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar la declaració que la persona aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits establerts a la base anterior per participar en la convocatòria, seguint el model de l'annex II. No obstant l'anterior, l'administració pot requerir l'aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits anteriors.



Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

5. Juntament amb la sol·licitud (annex I) i la declaració responsable (annex II) emplenades adequadament i signades, les persones aspirants han de presentar:

- a) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent.
- c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit (nivell C1), si escau. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- d) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.
- e) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'annex III. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- f) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

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

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

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

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

7. Protecció de dades personals. De conformitat al que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als aspirants que la presentació de les sol·licituds implica que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que l'acompanyi o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable l'Ajuntament d'Alaró i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les dades personals que calgui poden ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta institució (www.ajalaro.net), d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat/da hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018 és l'Ajuntament d'Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

Vuitena. Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la batlia dictarà resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró, sobre la relació de les persones aspirants admeses i/o excloses i, si s'escau, la causa de la no admissió. De la mateixa manera es publicarà el nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme amb la base sisena.

Les persones excloses disposaran d'un termini de tres dies hàbils per procedir a la presentació o no de reclamació a aquesta relació.

Serán esmenables els errors de fet, assenyalats a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com són les dades personals de la interessada, direcció a efectes de notificació, data, signatura o òrgan a qui es dirigeix.



No serà esmenable, pel fet d'afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- Presentar la sol·licitud i la resta de documentació sense fer servir mitjans electrònics.
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Les reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses es resoldran mitjançant resolució de batlia en el termini màxim de quinze dies hàbils i es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Contra la resolució aprovatòria, si n'és el cas, de la llista definitiva, podran les persones interessades interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, un cop presentat, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició.

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

Els errors de fet podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

Novena. Òrgan de selecció

9.1. Comissió de valoració

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

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

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

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

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

9.2. Funcions de la comissió de valoració

La comissió de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- b) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- c) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- d) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- e) Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu i la relació complementària d'aspirants.





- f) Elevar a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- g) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.

Decena. Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

La comissió valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el següent barem i la suma de tots ells no podrà ser superior a 100 punts.

10.1. Experiència professional (màxim 40 punts)

L'experiència professional es valorarà de la manera següent:

- a) Per serveis prestats a qualsevol administració pública o ens del sector públic instrumental en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,20 punts per mes.
- b) Per serveis prestats en empreses privades, o a empreses o persones, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'opta: 0,10 punts per mes.

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

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els treballs realitzats a l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- b) Els treballs realitzats en el sector privat per compte d'altre s'han d'acreditar mitjançant certificat d'empresa o còpies dels contractes amb indicació de les dates d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) Els treballs realitzats en el sector privat per compte propi (empresari individual o autònom) s'han d'acreditar mitjançant certificat d'estar d'alta en l'impost d'activitats econòmiques (IAE), juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits en els apartats anteriors: certificats o contractes i informe de vida laboral.

10.2. Accions formatives (màxim 35 punts)

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

- a) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- b) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 1) Els cursos, jornades, seminaris, tallers i conferències impartits per les escoles d'administració pública, els òrgans de les administracions públiques o les entitats d'agrupació de municipis i províncies o que siguin reconeguts/homologats per aquestes.
 - 2) Els cursos, jornades, seminaris, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.
 - 3) Els cursos impartits o promoguts per les universitats, així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

d) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.

e) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del



curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

- f) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- g) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.
- h) Si s'ha assistit més d'una vegada a un mateix curs o aquest s'ha impartit més d'una vegada, només s'ha de valorar un cop.
- i) 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.
- j) Els certificats que acreditin l'aprofitament suposen l'assistència; de manera que no són acumulables la puntuació per assistència i per aprofitament
- k) Les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010 no s'han de valorar en cap cas.

La valoració ha de ser la següent:

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

10.3. Formació acadèmica (màxim 10 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. No s'han de valorar els títols propis d'universitats.

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

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

Es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Per a la valoració concreta, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 10 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 7 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 5 punts.

10.4. Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

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

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

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

Oncena.- Publicació de les valoracions

11.1.- Llista provisional de puntuacions

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

A més de la valoració de les persones aspirants admeses, s'han de valorar els mèrits de les persones excloses per no comptar amb el requisit de nivell de català, als efectes de poder elaborar la relació complementària a què fa referència aquestes bases.

11.2.- Al·legacions a la llista provisional

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit o fer al·legacions han de presentar la documentació original o còpia corresponent en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que no es presentin en el registre municipal, necessàriament s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic a l'adreça ajuntament@ajalaro.net una còpia de l'escrit i/o la documentació presentada a l'efecte d'agilitar-ne la revisió.

11.3.- Llista definitiva de puntuacions

La comissió ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants. Un cop resoltes les al·legacions ha de publicar la llista definitiva de valoració de mèrits al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal per ordre de major a menor puntuació total.

11.4.- Modificació o rectificació de les llistes

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

Dotzena.- Ordre de prelatió i desempats

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

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

- La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Les persones víctimes de violència de gènere. Aquesta situació s'acreditarà tal i com s'estableix en la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- La persona de més edat.
- Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

La documentació acreditativa de les situacions esmentades s'ha de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits. Aquesta documentació s'ha de presentar d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si no es produeixen empats o si els empats es poden resoldre sense necessitat d'aportar nova documentació, es prescindirà d'aquest tràmit d'aportació de documentació.

Tretzena.- Resolució de la convocatòria

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

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

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de la secretaria del Jutjat de Pau (descrites a la base primera).

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

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



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

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

Catorzena.- Funcionament de la borsa de treball

Quan s'hagi de nomenar una persona per ocupar un lloc de feina de secretari/a del jutjat de pau, l'ajuntament acudirà a aquesta borsa de treball, procedint de la següent forma:

- S'avisarà a les persones aspirants disponibles que constaran a la corresponent llista definitiva per rigorós ordre de puntuació.
- Se'ls comunicarà l'oferta de treball mitjançant correu electrònic a l'adreça que hauran indicat, i se'n deixarà constància a l'expedient.
- En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

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

Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenti la documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer. La renúncia al lloc de feina ofert, així com la no presentació de la documentació prevista en aquestes bases, suposarà la renúncia de la plaça, exceptuant les següents situacions que s'hauran d'acreditar per la persona interessada.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball les persones que, en el moment de l'oferta, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració pública.

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicada. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Així com també ho seran considerades les que en aquell moment estiguin prestant serveis a aquest ajuntament.

Les persones que es vulguin reincorporar a la borsa estan obligades a comunicar a l'ajuntament l'acabament de les situacions anteriorment indicades com a motius justificats de renúncia. Comunicació que s'ha de fer en el termini màxim de deu dies hàbils. La manca de la comunicació en el termini establert suposa l'exclusió de la borsa.

L'ajuntament podrà deixar sense efecte la contractació, durant el primers quinze de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifestació de no idoneïtat de l'aspirant contractat/contractada per el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i per tant es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Serà exclosa de la borsa qui, un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, renunciï després d'haver-se cursat l'alta a la Seguretat Social.

Aquesta borsa de treball tindrà una duració de tres anys a partir de la data de l'acord de constitució de la relació definitiva del borsí de treball de secretari/a del jutjat de pau.

Quinzena.- Borsa complementària d'aspirants que no comptin amb el requisit de coneixement de llengua catalana

Amb la finalitat d'atendre la necessitat de la contractació, la comissió ha d'elaborar una borsa complementària amb les persones aspirants que



hagin participat en aquest procediment i hagin estat excloses per no complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

La borsa complementària només serà d'aplicació quan cap de les persones disponibles incloses a la borsa creada amb aquest procediment accepti l'oferta de feina. El funcionament de la borsa complementària serà independent i autònom respecte de la primera; en cap cas l'ordre de prelatió de totes les persones aspirants, admeses i excloses, s'integrarà en una llista única. A la borsa complementària li seran d'aplicació per analogia les normes i tràmits referents la borsa primera o inicial.

Setzena.- Règim de recursos i impugnacions

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

Dissetena.- Referències genèriques

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

(Signat electrònicament: 30 d'abril de 2025)

El batle

Llorenç Perello Rossello)





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça de secretaria del jutjat de pau, personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaró, publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. _____, de data _____.
2. Que reunesco tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.
3. Que aport la següent documentació:
 - a) Document d'identificació personal.
 - b) Títol de graduat/da en dret o equivalent.
 - c) Certificat de coneixement C1 de llengua catalana, si escau.
 - d) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment.
 - e) Declaració responsable segons model de l'annex II.
 - f) Relació de mèrits segons l'annex III.
 - g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
4. Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això, **SOL·LICIT**:

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

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ



ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL, EN LA CATEGORIA DE SECRETARI/A DEL JUTJAT DE PAU, DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Declar baix la meva responsabilitat que:

- No tenc cap malaltia o defecte físic o psíquic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, i no estic inhabilitat/ada per exercir funció o treball públic.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat:

- Declar no estar en una situació equivalent a les anteriors en el meu Estat.

(Lloc i data)

(Signatura)





ANNEX III RELACIÓ DE MÈRITS I BAREMACIÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

EXPOS:

Que, en relació amb el procés **per a la creació d'una borsa de treball, per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal, en la categoria de secretari/a del jutjat de pau, de l'Ajuntament d'Alaró**, al·leg i aport la documentació acreditativa dels següents mèrits (expressats seguint l'ordre de les bases):

A) Mèrits professionals:

- 1. _____ Punts: _____
- 2. _____ Punts: _____
- 3. _____ Punts: _____
- 4. _____ Punts: _____
- 5. _____ Punts: _____
- 6. _____ Punts: _____
- 7. _____ Punts: _____
- 8. _____ Punts: _____
- 9. _____ Punts: _____
- 10. _____ Punts: _____

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

B) Accions formatives:

- 1. _____ Punts: _____
- 2. _____ Punts: _____
- 3. _____ Punts: _____
- 4. _____ Punts: _____
- 5. _____ Punts: _____
- 6. _____ Punts: _____
- 7. _____ Punts: _____
- 8. _____ Punts: _____
- 9. _____ Punts: _____
- 10. _____ Punts: _____
- 11. _____ Punts: _____
- 12. _____ Punts: _____
- 13. _____ Punts: _____
- 14. _____ Punts: _____
- 15. _____ Punts: _____
- 16. _____ Punts: _____
- 17. _____ Punts: _____
- 18. _____ Punts: _____
- 19. _____ Punts: _____
- 20. _____ Punts: _____
- 21. _____ Punts: _____
- 22. _____ Punts: _____
- 23. _____ Punts: _____
- 24. _____ Punts: _____
- 25. _____ Punts: _____

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

C) Formació acadèmica:

- 1. _____ Punts: _____
- 2. _____ Punts: _____

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/55/1189255>





3. _____ Punts: _____
(afegir tantes línies com siguin necessàries)

D) Coneixements de llengua catalana:

1. _____ Punts: _____

2. _____ Punts: _____

Declar baix la meva responsabilitat que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Lloc i data)

(Signatura)

