



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

8327***Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de peones del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento de Alaró***

(Exp. nº 945/2022)

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

Primera. - Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral no permanente, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de peones del servicio de mantenimiento municipal para poder cubrir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidad extraordinaria de personal o cualquier otro supuesto que permita la contratación temporal de trabajadores de acuerdo con la legislación vigente. La bolsa también servirá para cubrir, en su caso, las sustituciones del personal de mantenimiento del polideportivo municipal (puesto nº 46 de la relación de puestos de trabajo).

Formalizado el contrato, se respetarán las limitaciones establecidas en el artículo 15 y la disposición adicional decimoquinta del Estatuto de los trabajadores en cuanto a la duración máxima y el encadenamiento de contratos.

Son funciones de un peón del servicio de mantenimiento, las propias del oficio de peón de limpieza y, en especial, las referidas a la limpieza de vías públicas, calles y plazas, parques y jardines, edificios e instalaciones municipales, parque verde, depuradora municipal, cementerio y cualquier otra propiedad municipal; vigilancia y cuidado del parque verde; conducción de vehículos y utilización de útiles y máquinas del servicio de limpieza; y tareas de colaboración y apoyo al servicio municipal de mantenimiento.

Por otra parte, son funciones del personal de mantenimiento del polideportivo municipal, puesto de trabajo asimilado al de peón, las siguientes: limpieza y mantenimiento básico de todas las instalaciones del polideportivo municipal; conserjería; cobro de precios o tarifas, en su caso; y colaboración y apoyo a los servicios de mantenimiento general.

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

Segunda. - Normas de aplicación

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en lo que no esté previsto, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Haber cumplido 16 años.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las de la categoría profesional. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo. La tasa por participación en esta convocatoria,





o derechos de examen, es de 20 €, que se deberán hacer efectivos mediante ingreso en algunas de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

- CaixaBank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para desempeñar las funciones de la categoría profesional a la que optan.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1.

g) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, título académico equivalente o de formación laboral equivalente.

h) Tener el permiso de conducir de clase B (coches y vehículos ligeros) en vigor.

Con el fin de atender a la necesidad de la contratación se puede participar en este procedimiento a pesar de que no se cumplan alguno de los requisitos indicados en los apartados “f” y “h”. Las personas aspirantes que se encuentren en este supuesto se integrarán en una bolsa complementaria que sólo será de aplicación cuando ninguna de las personas disponibles incluidas en la bolsa (primera o inicial) creada con este procedimiento acepte la oferta de trabajo.

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

Cuarta. - Solicitudes

4.1.- Presentación de solicitudes

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

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

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria y estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

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

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

4.2.- Otra documentación que se debe presentar

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

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) El justificante del pago de la tasa.
- c) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida o equivalente.
- d) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel B1). Se reconocerán los certificados expedidos por la Escola Balear d'Administració Pública o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- e) Una fotocopia del permiso de conducir





f) Relación de los méritos que alega la persona candidata de acuerdo con el modelo del anexo II, los cuales estarán ordenados según vienen establecidos en las bases. Junto a la relación se presentará original o copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

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

Los méritos deben acreditarse y deben valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.3.- Aspirantes que no tienen la nacionalidad española

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

4.4.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

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

4.5.- Tratamiento de los datos de carácter personal

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

Quinta. - Admisión de aspirantes

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

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

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

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

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

Terminado el plazo de subsanación de solicitudes y, en su caso, subsanadas, el órgano competente adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

**Sexta. - Órgano de selección****6.1.- Comisión técnica de valoración**

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

Los miembros de la comisión técnica de valoración serán nombrados por la Alcaldía mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

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

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

6.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración desarrollará las siguientes tareas:

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

Séptima. - Procedimiento selectivo: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

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

7.1.- Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

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

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



La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

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

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

7.2.- Acciones formativas (máximo 20 puntos)

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

- a) Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En cualquier caso, se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:
 - 1. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública o la Consejería de Educación y Formación Profesional u homologados por éstas.
 - 2. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
 - 3. Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
- d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido.
- e) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- f) No se valorarán los cursos cuyo certificado acreditativo no indique la duración o los créditos de la acción formativa
- g) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso o éste se ha impartido más de una vez, sólo debe valorarse una vez.
- i) Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.
- j) Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010 no deben valorarse en ningún caso.

La valoración debe ser la siguiente:

- a) No debe valorarse la simple asistencia a acciones formativas.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, deben valorarse a razón de 0,05 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirante deben valorarse a razón de 0,075 puntos por hora.
- d) La fracción debe valorarse proporcionalmente.

7.3.- Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, deben valorarse las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

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

La titulación académica debe tener relación con las funciones del puesto que se convoca, debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso y de nivel superior.



Se considera que guardan relación con las funciones del puesto de trabajo, los ciclos formativos de las siguientes familias profesionales: Edificación y obra civil, Energía y agua, Instalación y mantenimiento, y Electricidad y electrónica.

Para la valoración concreta, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios universitarios de cualquier nivel: 10 puntos
- b) Título de bachillerato, título de técnico superior de formación profesional (CFGS) o equivalente académico: 7'5 puntos
- c) Título de técnico de formación profesional (CFGM) o equivalente académico: 5 puntos.

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

Se valorarán los certificados relacionados con los siguientes tipos de conocimientos:

- a) Nivel B2 (antes nivel B) o equivalente: 4 puntos
- b) Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 6 puntos
- c) Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 8 puntos
- d) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 2 puntos

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

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

Octava. - Publicación de las valoraciones

8.1.- Lista provisional de puntuaciones

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

8.2.- Alegaciones a la lista provisional

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

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

8.3.- Lista definitiva de puntuaciones

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

8.4.- Modificación o rectificación de las listas

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

Novena. - Orden de prelación y desempates

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

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

- a) Criterio de igualdad entre hombres y mujeres

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

b) Criterios generales:

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

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

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

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

Asimismo, y con el fin de atender la necesidad de la contratación, la comisión debe elaborar una bolsa complementaria con las personas aspirantes que hayan participado en este procedimiento y hayan sido excluidas por no cumplir algunos de los requisitos indicados en los apartados “f” (conocimiento de la lengua catalana, certificado B1) y “h” (permiso de conducir de clase B) de la base tercera. Esta bolsa complementaria sólo será de aplicación cuando ninguna de las personas disponibles incluidas en la bolsa (primera o inicial) creada con este procedimiento acepte la oferta de empleo. El funcionamiento de la bolsa complementaria será independiente y autónomo respecto de la primera; en ningún caso el orden de prelación de todas las personas aspirantes, admitidas y excluidas, se integrará en una lista única. En la bolsa complementaria le serán de aplicación por analogía las normas y trámites referentes a la bolsa primera o inicial.

La resolución de creación de las bolsas debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Butlletí Oficial de las Illes Balears.

Undécima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

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

El plazo para contestar aceptando la oferta o para presentar los documentos acreditativos de encontrarse en situación de no disponible se indicará en cada comunicación, dependiendo de las circunstancias y motivos que concurran en la necesidad del contrato. Asimismo, se indicará la dirección de correo electrónico municipal a la que debe dirigirse la respuesta.

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

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

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



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

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

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación, con el fin de pasar a la situación de disponible. La falta de comunicación en el plazo establecido determina que pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

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

11.2.- Contratación

La incorporación al puesto de trabajo debe realizarse en el plazo indicado en el ofrecimiento.

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

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

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

11.3.- Vigencia de la bolsa

Mientras no se derogue esta bolsa, se mantendrá su vigencia, sin perjuicio de su actualización.

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

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

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

Duodécima. - Publicaciones

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de concurso y se hayan de notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Butlletí Oficial de les Illes Balears los actos administrativos que de acuerdo con la normativa o las bases de esta convocatoria deban publicarse.



**Decimotercera. - Información sobre protección de datos personales**

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

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; c/e: ayuntamiento@ajalaro.net).

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

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

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

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

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

Decimocuarta. - Régimen de recursos

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

Decimoquinta. - Referencias genéricas

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





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de peones del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) nº _____, de _____.

2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.

3. Que apporto la siguiente documentación:

- a) Documento de identificación personal
- b) Justificante del pago de la tasa por participar en el procedimiento selectivo.
- c) Certificado de conocimiento de lengua catalana
- d) Título de graduado en ESO o equivalente
- e) Permiso de conducir
- f) Relación de méritos según el Anexo II.
- g) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de peones del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Alaró (P0700100A)

Finalidad: Tramitar procedimientos administrativos y actuaciones administrativas derivadas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas ya los encargados del tratamiento de los datos. No existe previsión de transferencias a terceros países.

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

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





ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de peones del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento de Alaró, alego y aporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo el orden de las bases):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

...

...

(Lugar y fecha)

(Firma)

Lo que hacemos público para general conocimiento.



Recursos.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, pueden interponerse, alternativamente, los recursos siguientes:

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

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

Alaró, 30 de septiembre de 2022

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

