

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

11076

Resolución de la Regidora Función Pública y Personal por la cual se aprueba la convocatoria del proceso selectivo de estabilización por el sistema excepcional de concurso de méritos para cubrir las plazas de personal funcionario de las escalas, subescalas, clases y categorías (o especialidades) de administración general y especial de los subgrupos A2 y C1 derivada de la oferta de ocupación pública extraordinaria del Ayuntamiento de Bunyola

Se publica la resolución de la Regidora Función Pública y Personal, por delegación de Decreto de Alcaldía n.º 2019-0304 de 6 de Junio, en conformidad con el que dispone el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

«Antecedentes

1. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, tiene como objetivo reducir la temporalidad del conjunto de las Administraciones por debajo del 8% y, en su artículo 2 autoriza un tercer proceso de estabilización de ocupación pública, de forma que, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de presupuestos generales del Estado para el año 2017 y 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de ocupación temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestaria mente, hayan sido ocupadas de manera temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020. El sistema de selección será, en este caso, el de concurso oposición.

2. El artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares regula el proceso excepcional de estabilización de plazas ocupadas de manera temporal de larga duración en conformidad con las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Estas disposiciones prevén que las administraciones públicas convoquen, con carácter excepcional y por una sola vez por el sistema de concurso, las plazas que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, hayan sido ocupadas con carácter temporal de manera ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, además de las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de manera temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al día 1 de enero de 2016.

El apartado 3 del artículo 2 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, exige que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de ocupación pública de estabilización se tiene que producir antes del 31 de diciembre de 2022. Así mismo, dispone que la resolución de estos procesos selectivos tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

3. En cuanto al concurso como proceso excepcional de acceso a la función pública, hay que tener en cuenta la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y las ocupaciones públicas (artículo 23.2 CE), que dice que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso se tiene que ordenar de manera igualitaria a la convocatoria mediante normas abstractas y generales para preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, hecho que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 de la CE dispone (STC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, se tienen que dar porque no se pueda apreciar ninguna infracción del principio de igualdad de acceso a cargos y puestos de trabajo públicos del artículo 23.2 de la CE se encuentra, en primer lugar, que sea una situación excepcional; en segundo lugar, que solo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, puesto que de lo contrario se perdería su condición de remedio excepcional y, en tercer lugar, que esta posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

Con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años.

4. El Decreto Ley 2/2022, de 7 de febrero, por el cual se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación

pública en las Islas Baleares añade una disposición transitoria séptima a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, por la cual se crea la Mesa de Negociación específica para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública porque, en el suyo sí, de manera excepcional y transitoria, se lleve a cabo la negociación sindical preceptiva, limitada a la tramitación de los procesos de estabilización que regula la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

En la sesión del día 11 de mayo de 2022, la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Islas Baleares para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, aprobó, con el voto favorable de la representación de las administraciones adheridas y de las organizaciones sindicales CCOO, UGT, STEI Intersindical, CSIF y SPPME, y el voto en contra de las organizaciones sindicales USO, SINTTA y ATAP, las bases comunes de los procesos de estabilización.

5. Al BOIB n.º 65 de 19 de mayo de 2022, se publicó la aprobación de la oferta pública de empleo del nuevo proceso de estabilización previsto al RDL 14/2021, de 6 de julio y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública.

Por todo el expuesto, Regidora Función Pública y Personal, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por el Decreto de de Alcaldía n.º 2019-0304, de 20 de junio, de delegación de competencias a los regidores (BOIB n.º 101, de 23 de julio de 2019), dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo de estabilización por el sistema extraordinario de concurso de méritos para cubrir las 2 plazas de personal funcionario de las escalas, subescalas, clases y categorías (o especialidades) de administración general y especial de los subgrupos derivada de la oferta pública de empleo que se relacionan, junto con los requisitos de titulación y otras de específicos, en el anexo I.

Segundo. Establecer que esta convocatoria se rige por las bases aprobadas por la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Islas Baleares para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, en la sesión del día 11 de mayo de 2022, y también por las medidas para reducir la temporalidad aprobadas por el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares (BOIB n.º 78, de 16 de junio de 2022).

Tercero. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que constan en el anexo II.

Cuarto. Aprobar los baremos de méritos que tienen que regir este proceso, que constan al anexo III.

Quinto. Aprobar las instrucciones para la acreditación de méritos y requisitos, que constan al anexo IV.

Sexto. Aprobar el modelo normalizado de solicitud de participación, la declaración de responsable y de autobaremación de méritos, que constan al anexo V y al anexo VI.

Séptimo. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo VII.

Octavo. Establecer que la convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante la dentro del plazo de un mes, contador a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con aquello que prevé el artículo 66.2 de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares, y los artículos 12 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



ANEXO I**Plazas que se convocan, titulación y requisitos específicos para acceder a las mismas****1. Turno libre ordinario****1.1 Subgrupo A2, Administración especial**

Denominación de la categoría/especialidad	Subescala /Clase	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
- Aparejador/celador	Técnica	1	Arquitectura técnica o grado universitario en arquitectura técnica		B2

1.2 Grupo C1, Administración general, Subescala administrativa

Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
- Administrativo -a	1	Título de bachiller o técnico o equivalente		C1

ANEXO II
Bases específicas**1. Normativa reguladora**

Esta convocatoria se regula por la normativa siguiente:

1. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE, n.º 312, de 29 de diciembre).
2. Decreto Ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se aprueban medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
3. Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, modificado por el Decreto Ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.
4. Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
6. Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
7. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los cuales se tienen que ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración local (con la excepción de los artículos 8 y 9).
8. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
9. Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (en adelante, LFP CAIB).
10. Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
11. Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
12. Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
13. Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).
14. Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).
15. Ley Orgánica 3/2007, de 27 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
16. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
17. Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
18. Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor.
19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
21. Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.





22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
23. Instrucción 2/2021 del Consejero de Hacienda y Función Pública, de 21 de junio de 2021, por la cual se fijan los criterios de funcionamiento de los órganos de selección.

2. Principios, objeto de la convocatoria y medidas específicas

- 2.1 El proceso selectivo de acceso a la Administración pública del Ayuntamiento de Bunyola, garantiza el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y el sometimiento a primeros de legalidad.
- 2.2. El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo el proceso de estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con la cobertura mediante el sistema de concurso de méritos, con carácter excepcional y por una sola vez, de las plazas de personal funcionario de los subgrupos A2 y C1 derivada de la oferta de ocupación pública del Ayuntamiento de Bunyola, de las categorías -o especialidades- que se indican al anexo I.

Este concurso consiste al calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con los baremos de méritos establecidos a las disposiciones adicionales sexta y octava del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, y que constan en el anexo III.

El proceso selectivo objeto de esta convocatoria tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

3. Requisitos y condiciones para participar

3.1 Requisitos generales

Para tener la condición de aspirante y ser admitido a los proceso selectivo que se convoca, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad ordinaria de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de la titulación académica que se indica al anexo I para cada categoría o especialidad convocada, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
4. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
5. No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrar inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrar inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
6. No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad, de la Administración a que se opta.
7. Para participar a la convocatoria se tiene que acreditar un nivel de conocimiento de lengua catalana de acuerdo con el que se especifica al anexo I, salvo los supuestos a que se refiere el punto 3.2 siguiente.

A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera prelocutiva profunda, severa o mediana, se los tiene que adaptar la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante una resolución, de acuerdo con el alcance de la discapacidad. Las personas interesadas tendrán que declarar a la solicitud que se encuentran en esta situación y lo tendrán que acreditar cuando sean requeridas.

8. Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación, a los méritos alegados y hoja de autobaremación (anexo VI).

3.2 Exención del requisito de acreditación de conocimientos de lengua catalana

Las personas aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua catalana exigido y que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, a la misma entidad local a la cual se pretende el acceso como personal funcionario de carrera, en la misma escala, subescala, clase o categoría -o especialidad- objeto de la convocatoria, están exentas de acreditarlo.

Se entienden como situaciones asimiladas a servicio activo las siguientes:

- Las personas que disfrutan de una excedencia por cura de familiares (artículo 89.4 TREBEP y artículo 105 LFP CAIB).
- Las personas que se encuentran en una situación de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 TREBEP y artículo 106 LFP CAIB).





- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 TREBEP y artículo 99 LFP CAIB).
- El personal laboral declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 TRET).

En el supuesto que estas personas, mediante la participación en este proceso de estabilización, logren la condición de personal funcionario de carrera, restarán obligadas, en el plazo de dos años, contadores a partir de la toma de posesión a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la escala, la subescala, la clase o la categoría/especialidad.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por carencia de adecuación a las funciones que le correspondan, mediante un procedimiento contradictorio y escuchados los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido al correspondiente proceso selectivo, y la pérdida de este lugar.

Estas personas restarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este periodo convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría -o especialidad- a la cual se ha accedido.

3.3 Requisitos específicos.

Se establecen los requisitos específicos relacionados con las funciones de los puestos de trabajo que constan al anexo I.

3.4 El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

Los aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos el día de acabado del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la prisa de posesión como personal funcionario de carrera.

4. Órganos de selección

4.1 El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: un presidente, un vocal y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

4.2 Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo.

4.3 El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

4.4 Las personas que son miembros del Tribunal calificador se tienen que abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que se prevén en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las personas aspirantes pueden promover la recusación de algún miembro del Tribunal calificador en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, mediante un escrito, en el cual se tiene que expresar la causa o causas en que se fundamenta, de acuerdo con el que se prevé en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La abstención y la recusación de los miembros de los tribunales calificadores se sustanciarán de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

5. Solicitudes y autobaremación

5.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo V), se tendrán que dirigir a la alcaldía y se presentarán únicamente de manera telemática a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es>) o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitud se encontrará a disposición de las personas interesadas a la página web del Ayuntamiento (<https://www.ajbunyola.net>) a partir de la apertura del plazo para su presentación.

El modelo normalizado de solicitud de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos generales y, si procede, los específicos, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.



El modelo normalizado de solicitud de participación los aspirantes tienen que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación, y no las tienen que acreditar.

El modelo normalizado de solicitud incluye la hoja de autobaremación de méritos, que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el mencionado artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes tienen que alegar bajo su responsabilidad qué son los méritos de los cuales disponen de entre los previstos en el anexo IV.

Los méritos se tienen que alegar en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, y se acreditarán en el mismo plazo previsto en la base 6.6. Con la solicitud de participación no se tiene que aportar ninguna documentación de acreditación de los méritos.

5.2 La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tiene que aportarlos.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la Administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

Los errores materiales se pueden corregir en fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan en la hora de presentar la solicitud, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

5.3 De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud de participación está disponible en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5.4 El plazo para presentar solicitudes es de veinte días hábiles y empieza el día siguiente que se haya publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirando.

5.5 Con el fin de hacer efectiva la protección de las personas víctimas de violencia de género, a lo largo de todo el procedimiento se tienen que preservar su identidad y sus datos personales.

Las personas aspirantes víctimas de violencia de género tienen que solicitar esta protección a la solicitud y tienen que rellenar la declaración responsable de que se encuentran en esta circunstancia, que tendrán que acreditar cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos siguientes:

1. La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
2. La orden de protección vigente.
3. El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
4. Cualquier medida judicial cautelar de protección, de seguridad o de aseguramiento vigente.
5. El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
6. Cualquier otro de los medios de prueba previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

6. Procedimiento

6.1 En el plazo máximo de dos meses, contador desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la Regidora de Igualdad, Bienestar Comunitario, Función Pública y Personal, tiene que dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación se tiene que publicar en la web del Ayuntamiento de Bunyola y al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola.

Las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran a la relación de personas excluidas, y también que constan en la relación de personas admitidas.

6.2 Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, contadores desde el día siguiente de la publicación, para enmendar el defecto. En la publicación de esta resolución se tiene que advertir que la Administración considerará que cesan



en la solicitud si no cumplen el requerimiento.

6.3 Una vez finalizada el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, la Regidora de Igualdad, Bienestar Comunitario, Función Pública y Personal, tiene que dictar una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en la web del Ayuntamiento de Bunyola y al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el tribunal publicará la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Esta relación se tiene que publicar en la web del Ayuntamiento de Bunyola y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola

En el supuesto que en el momento de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas todavía no se haya podido constituir el Tribunal calificador, la publicación de la lista provisional de méritos lo tiene que hacer el órgano convocante.

6.4 Las personas aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente que se haya publicado la lista provisional de méritos, para enmendar los errores de hecho, materiales o aritméticos de la declaración responsable (autobaremación).

Son considerados errores de hecho, materiales o aritméticos los errores producidos como consecuencia de haber situado de manera incorrecta las valoraciones de un mérito al apartado de otro mérito, o de haber calculado de manera incorrecta las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados a la declaración inicial.

6.5 Una vez finalizada el plazo al cual se refiere el apartado anterior y enmendadas las alegaciones hechas en la declaración responsable (autobaremación), si procede, el tribunal publicará la lista de las personas aspirantes por orden de prelación, de acuerdo con la puntuación alegada a la autobaremación, y lo elevará a la Regidora de Igualdad, Bienestar Comunitario, Función Pública y Personal, porque dicte una resolución por la cual se aprueba la lista informativa de la orden de las personas aspirantes de acuerdo con la puntuación alegada en la declaración responsable. Junto con esta Resolución, se hará público el ofrecimiento de lugares de trabajo. Esta resolución se tiene que hacer pública en la web del Ayuntamiento de Bunyola y al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola.

6.6 En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas, para acreditar los requisitos y los méritos alegados en la declaración responsable, así como para manifestar la orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos.

Si procede, para determinar este porcentaje, se aplicarán el criterios de desempate establecidos en la base 6.7.

Si es necesario, se publicará una lista adicional de las personas aspirantes que pueden ser requeridas para acreditar los requisitos y los méritos alegados en la declaración responsable.

El plazo para acreditar los requisitos y méritos alegados es de diez días hábiles desde la publicación de la resolución por la cual se aprueba la lista informativa de la orden de los aspirantes en la web del Ayuntamiento de Bunyola y al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola. Así mismo, dentro de este plazo los aspirantes tienen que presentar un escrito de elección de puestos de trabajo ofrecidos, por orden de preferencia.

La acreditación de los requisitos y de los méritos se tiene que realizar según el indicado al anexo IV.

Las personas aspirantes seleccionadas que no presenten la documentación en plazo, no pueden ser nombradas como personal laboral fijo y restan anuladas sus actuaciones, sacado de los casos de fuerza mayor estimados por la Administración en resolución motivada.

La Administración convocante tiene que requerir a las personas aspirantes que enmienden los defectos de la documentación acreditativa de los requisitos en el plazo de diez días hábiles. Si procede, los requerimientos a las personas interesadas porque enmienden los defectos de la documentación acreditativa de los requisitos se podrá agasajar presentando la documentación original o su copia auténtica por medios no electrónicos.

El tribunal tiene que revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo III. La Regidora de Igualdad, Bienestar Comunitario, Función Pública y Personal, puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los tribunales.

El tribunal tiene que requerir a las personas aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de enmienda de diez días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos

que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

Si procede, el tribunal podrá requerir las personas interesadas porque enmienden los defectos de la documentación o aclaren algún mérito presentando la documentación original o copia auténtica por medios no electrónicos.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar en la web del Ayuntamiento de Bunyola y al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán un plazo de diez días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán ver el expediente de valoración, al cual podrán acceder de la manera que se indicará a la lista provisional mencionada.

Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tienen que presentar la documentación, dirigida al tribunal, del mismo modo que se prevé al anexo IV.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá hacer mediante las publicaciones en la web del Ayuntamiento de Bunyola y al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Bunyola. Una vez resueltas las alegaciones, se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

6.7 En el caso de empates en la lista definitiva de valoración de méritos, estos se tienen que resolver atendiendo los criterios siguientes:

- 1.º La mayor antigüedad en la misma escala, subescala, especialidad o categoría acreditada en el Ayuntamiento de Bunyola.
- 2.º La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Bunyola.
- 3.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 5.º La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 6.º Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
- 7.º Las personas víctimas de violencia de género.
- 8.º La persona de más edad.
- 9.º Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, se tienen que acreditar tal como establece la base 5.5.

6.8 Siguiendo la orden obtenido en las puntuaciones de la lista definitiva de valoración de méritos y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará a la Regidora de Igualdad, Bienestar Comunitario, Función Pública y Personal, la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo de concurso de méritos, con asignación de lugares de trabajo, desglosada, en su caso, por turnos de acceso. De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP, esta lista tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión, el tribunal tiene que elevar al órgano convocando una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal laboral fijo en sustitución de quienes renunciaron.

7. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, adjudicación de los puestos de trabajo, nombramiento y toma de posesión

7.1 De acuerdo con la propuesta del tribunal, la Regidora de Igualdad, Bienestar Comunitario, Función Pública y Personal, dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos, con expresión de las personas que tienen que ser nombradas personal funcionario de carrera. Esta resolución se tiene que publicar en el BOIB y en el tablero electrónico de anuncios, y se notificará en los ayuntamientos o entidades correspondientes.

El Ayuntamiento dictará la resolución de nombramiento de personal funcionario de carrera de la escala, subescala, clase y categoría -o especialitat que corresponda, con la correspondiente adjudicación del puesto de trabajo. Esta resolución se tiene que publicar en el BOIB.

7.2 Toma de posesión



El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente de la publicación en el BOIB de la resolución de nombramiento y adjudicación del puesto de trabajo, y será de tres días hábiles, sin perjuicio de la aplicación del que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del lugar adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

7.3 Plazas adjudicadas en adscripción provisional:

De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto Ley 6/2022 los lugares de jefaturas orgánicas y lugares singularizados se tienen que adjudicar en adscripción provisional.

7.4 Permanencia en el destino

Las personas que logren la condición de personal funcionario de carrera por haber participado en este concurso excepcional tienen que permanecer al menos tres años en el puesto de trabajo, antes de poder participar en futuras convocatorias de provisión de la correspondiente entidad local.

Tampoco podrá participar en el mismo plazo en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

8. Bolsas de personal interino

Las personas que no superen el proceso selectivo de las especialidades convocadas y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso oposición, por no haber plazas de la misma escala, subescala, clase, especialidad o categoría, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Bunyola, específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes.

En estas bolsas se tienen que integrar las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos. Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos de la lo escala, la subescala, la clase, la especialidad o la categoría.

Al efecto anterior, los tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable.

El tribunal revisará y baremará los méritos declarados segundos el procedimiento establecido, y conformará una lista por orden de puntuación.

Una vez comprobados los méritos de todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos, se tiene que constituir las bolsas de personal interino de cada escala, subescala, clase, o categoría -o especialidad- correspondiente derivadas de esta convocatoria y que quedarán formadas según el mayor número de puntuación obtenida

9. Efectos de la no superación de los procesos de estabilización de la ocupación temporal

9.1 Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de los procesos de estabilización regulados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de ocupación, por la no superación de estos, le corresponde la compensación económica establecida en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no mujer derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, en el sistema de concurso excepcional de méritos se considera que no han participado en las convocatorias las personas que no han presentado la solicitud, que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos de que disponen, de acuerdo con aquello que ya consta en poder de las administraciones o entidades.

9.2 A los efectos del que prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, solo se tiene que entender que el personal interino o el personal laboral temporal no ha superado el proceso selectivo de estabilización cuando, #haber presentado a todas las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización realizados en relación al Ayuntamiento correspondiente, para el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría o el personal laboral temporal, en que presta servicios, no obtenga plaza en ninguno de estas .



ANEXO III
Baremo de méritos

A. Criterios generales

1. Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden lograr en cada uno de estos, con un máximo total de 100 puntos:

- 9. Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)
- 10. Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

En este segundo apartado se tienen que valorar los méritos siguientes con el máximo de 55 puntos:

- Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder a la categoría/especialidad de la misma administración: hasta un máximo de 20 puntos.
- Formación académica: hasta un máximo de 15 puntos.
- Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso: hasta un máximo de 15 puntos.
- Cursos de formación recibidos o impartidos: hasta un máximo de 20 puntos.
- Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

2. Los méritos se tienen que valorar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En caso de que se determine una ampliación del plazo de presentación de solicitudes como consecuencia de una incidencia técnica que haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o la aplicación que corresponda, los méritos se valorarán con referencia a la fecha en la cual habría acabado el plazo de presentación de solicitudes si no se hubiera resuelto su ampliación.

3. Las referencias a la administración convocante se tendrán que entender referidas al Ayuntamiento de Bunyola.

B. Baremo de méritos

1) Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

i) Para plazas de la escala de administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría/especialidad a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría/especialidad diferente de aquella a la cual se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

ii) Para plazas de la escala de administración especial

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado a la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría/especialidad a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente de aquellas a la cual se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría/especialidad de la misma área: 0,1 puntos por mes de servicios prestados. Se tiene que entender la misma área como experiencia en funciones similares del mismo ámbito profesional.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

Se tienen que computar como situaciones asimiladas a activo a los efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:





7. Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cura de familiares (artículo 89.4 TREBEP y artículo 105 LFP CAIB).
8. Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 TREBEP y artículo 106 LFP CAIB).
9. Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 TREBEP y artículo 99 LFP CAIB).
10. El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 TRET).

Se reconocen como méritos los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bunyola como personal laboral que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, tal como establece el artículo 14 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, cuando estos méritos se valoren en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a que se opta.

No se computarán los servicios que se han prestado simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para la realización del cálculo de los servicios prestados se establece que los meses naturales completos computan como un mes. Los periodos inferiores en un mes se acumularán y cada periodo de 30 días se computará como un mes.

2) Otros méritos (máximo 55 puntos)

i) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, en la misma escala, subescala, clase o categoría/ especialidad de la misma administración a la cual se opta, con un máximo de 20 puntos:

24. Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
25. Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
26. Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
27. Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

ii) Formación académica (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la categoría/especialidad a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todas las categorías/especialidades las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todas las categorías/especialidades que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

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

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 9 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.

Las equivalencias con los títulos de Graduado en educación secundaria obligatoria y bachillerato se harán de acuerdo con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio y la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.



iii) Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 6 puntos
- Para el nivel B2: 8 puntos
- Para el nivel C1: 10 punto
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

iv) Cursos de formación (máximo 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

La expresión en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración se refiere tanto en el antiguo Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como el actual Acuerdo de Formación para la ocupación de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

Los cursos de formación impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial se tienen que considerar como impartidos o promovidos por las administraciones territoriales a las cuales estén adscritos.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, y a razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. En este caso, se tiene que valorar el mérito que otorgue más puntuación a la persona participando.

En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo a consecuencia de cambios normativos u otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

v) Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

ANEXO IV
Acreditación de los requisitos y de los méritos

1. Criterios generales para la acreditación de los requisitos y de los méritos

1.1 De acuerdo con la base 8.7, las personas aspirantes que hayan sido requeridas para acreditar los méritos y requisitos alegados en las respectivas declaraciones responsables, habrán de adjuntar original o copia auténtica de los documentos correspondientes, en el plazo establecido, para lo cual se los comunicará el procedimiento telemático que tendrán que seguir.

De acuerdo con el que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, salvo que conste la oposición de la persona interesada, o que no lo autorice, la Administración comprobará de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas, a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente u otros sistemas habilitados al efecto, relativos a los requisitos y méritos en que así figure expresamente en el modelo específico de solicitud de participación. Si la persona aspirante se opone o no autoriza a la Administración porque pueda hacer esta verificación, tendrá que presentar el documento acreditativo correspondiente, en los términos que se indican en el punto 2.

Excepcionalmente, si la Administración no puede obtener estos documentos, podrá solicitar a la persona aspirante que los aporte.

A tal efecto, la Administración comprobará los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, carnets de conducir, título de familia numerosa, inscripción como demandante de ocupación, así como, si se tercia, el certificado acreditativo de discapacidad y los datos que figuran en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

1.2 Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Ayuntamiento de Bunyola, de oficio o a propuesta del presidente o presidenta del tribunal calificador, puede requerir a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, previa audiencia de la persona interesada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

1.3 Los documentos se tienen que presentar en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en catalán o castellano. Si es en lengua extranjera, tiene que ir acompañada de la traducción jurada correspondiendo en cualquier de las dos lenguas oficiales. Sin esta traducción, el requisito o el mérito no se puede considerar acreditado.

2. Acreditación de los requisitos:

2.1 Acreditación de la titulación académica:

2.1.1 Título oficial (anverso y reverso). En el supuesto de no haber expedido el título, solo se podrá acreditar con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación o el reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

2.2 Acreditación conocimientos orales y escritos de catalán:

11. Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.

12. Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

13. Certificado reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística.

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de



presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse, en todo caso, antes de la lista definitiva de méritos comprobados.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según se proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva, aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

2.3 Acreditación de la capacidad y las aptitudes físicas y psíquicas para el ejercicio de las funciones: Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría/ especialidad.

2.5 Acreditación de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexuales, que incluya agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como tráfico de seres humanos, para participar en el acceso a puestos de trabajo que impliquen contacto habitual con menores:

Para acreditar esta circunstancia se tendrá que aportar la certificación negativa preceptiva expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales.

2.6 Otros requisitos

Los requisitos exigidos en el apartado «Otros requisitos» del anexo I se acreditarán aportando el certificado o carné expresamente exigido.

La condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad se tiene que acreditar mediante la certificación acreditativa. Así mismo, la aptitud para ejercer las funciones de la categoría/especialidad a que se opta se tiene que acreditar mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.

Respecto al conocimientos de lenguas extranjeras, se tiene que presentar el certificado o título acreditativo del idioma de acuerdo con las correspondencias con los niveles de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

3. Acreditación de los méritos:

Una vez agotada el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá a trámite ningún documento mediante el cual se aleguen o se acrediten otros méritos de la persona aspirante. Solo son objeto de valoración los méritos relacionados a la hoja de autobaremo presentado durante el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes son responsables de comprobar y verificar la exactitud de los méritos alegados y de los datos que constan en el modelo de presentación de méritos.

3.1 Acreditación de la titulación académica:

La titulación académica como mérito se tiene que acreditar de la manera establecida al apartado 2.1 de este Anexo.

3.2 Acreditación conocimientos orales y escritos de catalán:

Los conocimientos orales y escritos de catalán como mérito se tiene que acreditar de la manera establecida al apartado 2.2 de este Anexo.

3.3 Acreditación de los méritos profesionales:

Certificado de servicios prestados del organismo correspondiente en el cual tiene que constar: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.

El personal que preste o haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Bunyola, no tiene que acreditar los méritos relativos al trabajo desarrollado en estos organismos. A estos efectos, la Regiduría de Función Pública y Personal tiene que emitir de oficio un certificado donde consten estos méritos.

3.4 Acreditación de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores:

Certificado que acredite la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera.

3.5 Acreditación de los cursos de formación:



Los méritos relativos a las acciones formativas, tanto los recibos como los impartidos, se tienen que justificar mediante los correspondientes certificados, en el que consten el número de horas de duración y/o créditos de la acción formativa. Cuando se considere necesario se puede adjuntar el programa y/o los contenidos del curso.

3.6 Acreditación de trienios reconocidos:

Certificado de servicios previos para el reconocimiento de trienios a la Administración correspondiente.

El personal que preste servicios o los haya prestado en el Ayuntamiento de Bunyola, no tiene que acreditar el mérito relativo a los trienios reconocidos a estos organismos. A estos efectos, la Regiduría de Función Pública y Personal tiene que emitir de oficio un certificado donde conste este mérito.

En el supuesto que, por motivos ajenos al trabajador o trabajadora, el ente no emita en el plazo correspondiendo estos certificados, el trabajador siempre podrá acreditar los trienios a efectos de este proceso de estabilización mediante la aportación de la última nómina o documento justificativo expedido por el ente.

ANEXO VI

Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) 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.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Ayuntamiento de Bunyola
Dirección postal: calle Sa Plaça 4, 07110 Bunyola
Dirección de correo electrónico: secretaria@ajbunyola.net

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo del Ayuntamiento de Bunyola, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril c) e) de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.

Datos académicos y profesionales: Méritos, formación y experiencia profesional.

Datos relativos a la salud: Porcentaje y tipo de discapacidad.

Datos relativos a antecedentes penales: Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, si procede, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición de la persona interesada, el Ayuntamiento de Bunyola, mediante una consulta a las plataformas de

intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, carnets de conducir, título de familia numerosa, inscripción como demandante de ocupación, así como, si procede, el certificado acreditativo de discapacidad y los datos que figuran en el Registro Central de Delinquentes Sexuales. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y otros órganos o entidades del Consell Insular de Mallorca.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para fines establecidos. (Incluidos los datos relativos a la salud).

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, no podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** En el supuesto de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten a la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que exista una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencias de datos a otros países: Los datos no se transferirán a otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Ayuntamiento de Bunyola la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar el proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado antes (Ayuntamiento de Bunyola), mediante el procedimiento «Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es>).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho de que no haya respondido en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (#AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Bunyola tiene la sede en la calle Sa Plaça, 4, 07110 Bunyola. Dirección electrónica de contacto: secretaria@ajbunyola.net

En Bunyola, en fecha de la firma electrónica: (15 de diciembre de 2022)

La regidora de función pública y personal,

Mercè Bujosa Estarellas

(Delegación de firma por Decreto núm.2019-304)





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

ANEXO V

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA POR EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre :
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	nacionalidad:
Código postal:	Municipio:	domicilio:
Teléfono/s:	Correo electrónico:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE	
DNI	
	Que no he sido separado o separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, que no me encuentro con inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollarían en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
	Tengo dieciséis años cumplidos y no he llegado a la edad de jubilación forzosa.
	Declaro que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa. Aporto Certificado médico en modelo oficial que lo acredita
	Declaro que estoy en posesión de título de bachillerato o equivalente.
	Declaro que estoy en posesión del Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana (C1)
	Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento
	Dispongo de los méritos previstos en el anexo II (AUTO BAREMO)

ANEXO II LISTA DE MÉRITOS ACREDITADOS Y AUTO BAREMO

EXPERIENCIA			
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta:			
Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			





Ajuntament de Bunyola

Illes Balears

Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta:

Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante como personal funcionario, en una escala, subescala, clase categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior:

Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			

Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta:

Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

TITULACIONES

Nº	Nombre del Título que se acredita
1	
2	





Ajuntament de Bunyola

Illes Balears

AUTO BAREMO**Experiencia profesional (máximo: 45 puntos)**

Nº Documento	Servicios prestados (máximo: 45 puntos)	Meses	Puntos
De nº a nº	Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados		
De nº a nº	Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.		
De nº a nº	Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.		
De nº a nº	Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.		
Total puntos experiencia			

Otros méritos (máximo: 55 puntos)**Formación académica (máximo:15 puntos)**

Título	Puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 11 puntos	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 9 puntos	
Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.	





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.	
Total puntos de Formación académica	

Catalán (máximo:15 puntos)	
Nivel (Solo en el supuesto de que sea superiores al nivel requerido al anexo I)	Puntos
Lenguaje administrativo (3 puntos) (se tiene que sumar al otro nivel que se tiene)	
C2 (12 puntos)	
C1 (10 puntos)	
B2 (8 puntos)	
B1 (6 puntos)	
Total puntos Catalán	

Cursos de formación (máximo 20 puntos) Ap(Aprovechamiento), As(Asistencia), I(Impartidos)				
nº	Nombre del curso y organismo donde se ha impartido	Tipos Ap, As, I	horas	Punto s ----- ----- - Punto x Hora Ap/I: 0,10 As: 0,066 66
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

17				
18				
Total puntos Cursos de Formación				

Antigüedad (máximo: 15 puntos)	
Nombre trienios reconocidos (máximo 5)	Puntos (3 puntos x trienio)
Total puntos antigüedad	

TOTAL PUNTOS AUTO-BAREMO (máximo: 100 puntos)	
APARTADOS	PUNTOS
Experiencia	
Formación académica	
Catalán	
Cursos	
Antigüedad	
TOTAL AUTO BAREMACIÓN	

Firma:

(El resultado de la auto baremación no será vinculante para l'Administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y la adecuación de los méritos aportados).



Ajuntament de Bunyola
Illes Balears**ANEXO V****SOLICITUD De ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA POR EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA De APAREJADOR/CELADOR, PERSONAL FUNCIONARIO FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA****DATOS PERSONALES**

Apellidos:		Nombre :
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	nacionalidad:
Código postal:	Municipio:	domicilio:
Teléfono/s:	Correo electrónico:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

	DNI
	Que no he sido separado o separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, que no me encuentro con inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollarían en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
	Tengo dieciséis años cumplidos y no he llegado a la edad de jubilación forzosa.
	Declaro que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa. Aporto Certificado médico en modelo oficial que lo acredita
	Declaro que estoy en posesión del Título de arquitecto técnico, aparejador o equivalente.
	Declaro que estoy en posesión del Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana (B2)
	Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento
	Dispongo de los méritos previstos en el anexo II (AUTO BAREMO)

ANEXO II**LISTA DE MÉRITOS ACREDITADOS Y AUTO BAREMO****EXPERIENCIA**

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta:			
Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

3			
---	--	--	--

Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta:

Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área.

Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta.

Nº	Organismo	Categoría	Meses
1			
2			
3			
4			
5			
6			

TITULACIONES

Nº	Nombre del Título que se acredita
1	
2	





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

AUTO BAREMO			
Experiencia profesional (máximo: 45 puntos)			
Nº Documento	Servicios prestados (máximo: 45 puntos)	Meses	Puntos
De nº a nº	Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados		
De nº a nº	Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.		
De nº a nº	Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.		
De nº a nº	Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.		
Total puntos experiencia			

Otros méritos (máximo: 55 puntos)	
Formación académica (máximo:15 puntos)	
Título	Puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 11 puntos	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 9 puntos	
Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente	





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

académico: 5 puntos.	
Total puntos de Formación académica	

Catalán (máximo:15 puntos)	
Nivel (Solo en el supuesto de que sea superiores al nivel requerido al anexo I)	Puntos
Lenguaje administrativo (3 puntos) (se tiene que sumar al otro nivel que se tiene)	
C2 (12 puntos)	
C1 (10 puntos)	
B2 (8 puntos)	
B1 (6 puntos)	
Total puntos Catalán	

Cursos de formación (máximo 20 puntos) Ap(Aprovechamiento), As(Asistencia), I(Impartidos)				
nº	Nombre del curso y organismo donde se ha impartido	Tipos Ap, As, I	horas	Puntos ----- ----- Punto x Hora Ap/I: 0,10 As: 0,0666 6
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Total puntos Cursos de Formación				





Ajuntament de Bunyola
Illes Balears

Antigüedad (máximo: 15 puntos)	
Nombre trienios reconocidos (máximo 5)	Puntos (3 puntos x trienio)
Total puntos antigüedad	

TOTAL PUNTOS AUTO-BAREMO (máximo: 100 puntos)	
APARTADOS	PUNTOS
Experiencia	
Formación académica	
Catalán	
Cursos	
Antigüedad	
TOTAL AUTO BAREMACIÓN	

Firma:

(El resultado de la auto baremación no será vinculante para l'Administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y la adecuación de los méritos aportados).

