

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

38

Resolución de Alcaldía mediante el cual se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo de estabilización por el sistema excepcional de concurso de méritos para cubrir las plazas de personal laboral de la oferta de ocupación de estabilización del Ayuntamiento de Selva

Expediente núm.: 1365/2022

Decreto de Alcaldía: 2022-0457

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -DA 6a y 8a de la Ley 20/2021)

Asunto: Bases generales de los procesos selectivos para las convocatorias de estabilización de empleo de personal laboral por la Ley 20/21, de 28 de diciembre

DECRETO DE ALCALDÍA

Antecedentes

PRIMERO.- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 empleo público, 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 empleo 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 presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma 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.

SEGUNDO.- El artículo 4 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears regula el proceso excepcional de estabilización de plazas ocupadas de forma temporal de larga duración de 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 forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, además de las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 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 empleo público de estabilización se debe producir antes del 31 de diciembre de 2022. Asimismo, dispone que la resolución de estos procesos selectivos debe finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

TERCERO.- En cuanto al concurso como proceso excepcional de acceso a la función pública, debe tenerse en cuenta la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y ocupaciones públicas (artículo 23.2 CE), que dice que sólo puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso debe ordenarse de forma igualitaria a la convocatoria mediante normas abstractas y generales para preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y 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, deben darse para que 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 sólo 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.

CUARTO.- Mediante Decreto de alcaldía núm. 191/2022 de 23 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta Pública de Empleo por la estabilización de la ocupación temporal del Ayuntamiento de Selva. Esta resolución fue publicada en fecha 26 de mayo de 2022 en el BOIB núm. 68 y en fecha 5 de diciembre de 2022 se dictó la resolución núm. 2022-0436, de corrección de errores detectados en el Decreto de aprobación de la oferta pública de empleo antes citada, y se publicó en el BOIB núm. 163 en fecha 15 de diciembre de 2022, todo al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

QUINTO.- El Decreto ley 2/2022, de 7 de febrero, por el que se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Illes Balears añade una disposición transitoria séptima a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, por la que se crea la Mesa de Negociación específica para la reducción de la temporalidad en el empleo público para que, en su seno, de forma excepcional y transitoria, se lleve a cabo la negociación sindical preceptiva, limitada a la tramitación de los procesos de estabilización regulados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En la sesión del día 11 de mayo de 2022, la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

SEXTO.- El Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, tiene por objeto la aprobación de medidas urgentes que permitan reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, al amparo de la Ley estatal 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como la transposición de esta Ley a la normativa autonómica.

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 empleo público de estabilización debe producir antes del 31 de diciembre de 2022. Asimismo, dispone que la resolución de estos procesos selectivos debe finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

SÉPTIMO.- El apartado 3 del artículo 48 de la Ley 3/2007, al igual que hace el artículo 59 del 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, prevé que en las ofertas de empleo público debe reservarse una cuota no inferior al 7 % de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, de forma que progresivamente se llegue al 2% de los efectivos totales en cada administración pública.

El apartado 2 del artículo 3 del Decreto ley 6/2022 establece que, en cuanto a las administraciones o entidades en las que se haya alcanzado el 2% de los efectivos totales, las plazas ofertadas por la cuota de reserva pueden limitarse a las que se amparan en puestos de trabajo ocupados actualmente por personas con discapacidad, de acuerdo con las previsiones que se establecen en la Ley 20/2021.

Asimismo, el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, dispone que «en las ofertas de los procesos de estabilización en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y octava de la Ley, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas debe realizarse con carácter general por igual valoración de los méritos objetivos fijados para todos los aspirantes, excepto cuando la administración convocante motive la convocatoria por turno de reserva de personas con discapacidad».

OCTAVO.- De acuerdo con el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

La utilización de medios electrónicos supone una mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos y facilita la accesibilidad de los ciudadanos, que pueden realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro de los plazos previstos en la convocatoria. El elevado número de aspirantes previsto para las convocatorias derivadas de los procesos selectivos de estabilización aconseja, igualmente, adoptar medidas que faciliten más celeridad en los procedimientos, sin detrimento de los derechos de los interesados en el procedimiento.

NOVENO.-A su vez, a los efectos previstos en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, debe entenderse que el personal interino o el personal laboral temporal no ha superado el proceso selectivo de estabilización, cuando habiéndose presentado a todas las convocatorias realizadas por



el Ayuntamiento de Selva para la escala, subescala, categoría o especialidad en las que presta servicios, no obtenga plaza en ninguno de ellos.

DÉCIMO.-El órgano competente para aprobar las Bases corresponde al Alcalde, por aplicación de los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Si bien actualmente el Alcalde tiene delegada en la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases para la selección de personal por decreto de Alcaldía núm.79/2019 (BOIB núm. 99 de 18 de julio de 2019), dada la urgencia del procedimiento y el poco tiempo que queda hasta el 31 de diciembre de 2022, el Alcalde mediante el presente Decreto se avocará la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local para dictar este acto administrativo, todo ello de conformidad con lo que disponen los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre de 2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2868/1986, de 28 de noviembre.

Esta alcaldía, vista la urgencia del procedimiento y dado que debe estar finalizado antes del 31 de diciembre de 2022 y de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en virtud de las facultades que tiene conferidas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Resuelvo

PRIMERO: Avocar la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local para dictar este acto administrativo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre de 2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2868/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO: La avocación surtirá efectos en el momento en que se suscriba el presente acto administrativo de conformidad con lo previsto en el art. 44 del ROF, independientemente del momento de su publicación en el BOIB.

TERCERO: Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo que establece el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del ROF, así como a la Junta de Gobierno Local.

CUARTO: Aprobar la convocación del proceso de estabilización por el sistema extraordinario de concurso de méritos para cubrir 24 plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Selva, cuyo sistema de selección es el de concurso extraordinario de méritos (disposición adicional sexta y disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre) incluidas en la oferta de empleo público extraordinario del Ayuntamiento de Selva aprobada por Decreto de alcaldía núm. 191/2022 de 23 de mayo de 2022 y publicada en fecha 26 de mayo de 2022 en el BOIB núm. 68 y en fecha 5 de diciembre de 2022 se dictó la resolución núm. 2022-0436, de corrección de errores detectados en el Decreto de aprobación de la oferta pública de empleo antes citada, y se publicó en el BOIB núm. 163 en fecha 15 de diciembre de 2022.

QUINTO: Establecer que esta convocatoria se rige por las bases aprobadas por la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 el empleo público de las Illes Balears (BOIB núm. 78, de 16 de junio de 2022).

SEXTO: Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, que constan en el ANEXO 2.

SÉPTIMO: Aprobar los requisitos de titulación para acceder a cada una de las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades objeto de convocatoria, que se adjuntan a este acuerdo como ANEXO 3.

OCTAVO: Aprobar el baremo de méritos que deben regir este proceso extraordinario de concurso de méritos, que se adjunta a este acuerdo como ANEXO 4.

NOVENO: Hacer público el modelo de solicitud de admisión en las pruebas selectivas, que se adjunta a este acuerdo como ANEXO 5.

DÉCIMO: Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes de participación y las declaraciones responsables, que se adjunta a este acuerdo como ANEXO 6.

UNDÉCIMO: Hacer pública la codificación de los procesos selectivos objeto de convocatoria mediante el sistema de concurso de méritos para las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Selva, que se adjunta a este acuerdo como ANEXO 7.

DUODÉCIMO: Hacer público el modelo de presentación de documentación para acreditar los requisitos y los méritos alegados, que se adjunta a este acuerdo como ANEXO 8.





DECIMOTERCERO: Acordar que el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**DECIMOCUARTA:** Establecer que la convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears y su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Selva, *(Firmado electrónicamente: 2 de enero de 2023)*

El alcalde

Joan Rotger Seguí

La secretaria interventora acctal.

Rosa Maria Alba Grau





ANEXO 1
PLAZAS CONVOCADAS

	Nº.	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	SERVICIO	TURNOS	FORMA DE ACCESO
I.-	4	C2	14	Administración General	Libre	Concurso
II.-	1	C2	14	Notificadora	Libre	Concurso
III.-	1	C2	14	Bibliotecario	Libre	Concurso
IV.-	1	C1	23	Jefe de Brigada	Libre	Concurso
V.-	6	C2	14	Oficial Segunda de Brigada	Libre	Concurso
VI.-	4	E	12	Personal Limpieza	Libre	Concurso
VII.-	1	E	12	Trabajo Familiar	Libre	Concurso
VIII.-	4	C1	14	Técnico de educación infantil	Libre	Concurso
IX.-	2	C2	14	Auxiliar de educación infantil	Libre	Concurso

FUNCIONES ENCOMENDADAS:

I.-ADMINISTRACIÓN GENERAL

Responsabilidades:

1. Recaudación municipal y coordinación con el resto de administraciones tributarias.
2. Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la corporación.
3. Registro general de entrada y salida.
4. Padrón municipal de habitantes, censos y registros.
5. Archivo general de la corporación.
6. Apoyo administrativo de carácter general al resto de unidades bajo la coordinación de la secretaría.
7. Atención al ciudadano.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Tramitar modificaciones, altas y bajas y en su caso autorizaciones del padrón municipal de habitantes, de vehículos, de basura y de los censos y registros que sean de ámbito general y no específico de otra unidad (animales, peligrosos o no, mercados, etc.)
2. Liquidar los derechos por ocupación de la vía pública, ejercicio de actividades ambulantes, ICOS's o aquellos que no sean competencia de otra unidad.
3. Catastro: altas y bajas y liquidación de las plusvalías.
4. Cobros en general, de todos aquellos ingresos que no se efectúen mediante entidad financiera.
5. Realizar la gestión de cargos y bajas de recibos con la recaudación de tributos.
6. Informar expedientes de devoluciones de tasas, impuestos y contribuciones especiales.
7. Control de ingresos propios, cedidos o delegados a otros organismos y distribución de la recaudación municipal.
8. Conciliaciones bancarias y arqueo de caja.
9. Gestionar el registro general de entrada y salida y el archivo general de la corporación.
10. Colaborar en la elaboración de carteles (reuniones, cursos, etc.), programas fiestas de distintos pueblos.
11. Comunicados de prensa
12. Coordinar las actividades de formación o lúdico-deportivas organizadas por el ayuntamiento, como puedan ser: cine al aire libre, feria de la oliva, el uso del refugio de la Comuna de Caimari, los usos del centro socio-cultural. Los usos del polideportivo municipal, truc, quintadas, etc.
13. Coordinar las actuaciones a favor del medio ambiente: recogida de basura municipio, recogida papel, recogida pilas, recogida tóner, recogida voluminosos, etc.
14. Gestionar subvenciones: ayuntamiento como entidades externas.
15. Mantenimiento página web.
16. Atención al ciudadano, a la centralita telefónica y atender e informar a las consultas tributarias.
17. Cualquier otra actividad administrativa de carácter general que no esté específicamente atribuida a otra unidad.
18. Cualquier otra actividad propia del cuerpo/escala otorgada por una disposición legal o le sea encomendada.





II.- NOTIFICADORA

Responsabilidades:

1. Notificar cualquier documento vinculado con el ayuntamiento
2. Apoyar y atender a los usuarios.
3. Registro general de entrada y salida.
4. Archivo general de la corporación.
5. Apoyo administrativo de carácter general al resto de unidades bajo la coordinación de la secretaría.
6. Atención al ciudadano.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Repartir las notificaciones a todo el municipio, tanto en urbana como en rústica
2. Prestar atención e información al usuario.
3. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y por la que haya sido previamente instruido
4. Gestionar el registro general de entrada y salida y el archivo general de la corporación.
5. Colaborar en la elaboración de carteles (reuniones, cursos, etc.), programas fiestas de distintos pueblos.
6. Comunicados de prensa
7. Coordinar las actividades de formación o lúdico-deportivas organizadas por el ayuntamiento, como puedan ser: cine al aire libre, feria de la oliva, el uso del refugio común de Caimari, los usos del centro socio-cultural. Los usos del polideportivo municipal, truc, quintadas, etc.
8. Coordinar las actuaciones a favor del medio ambiente: recogida basura municipio, recogida papel, recogida pilas, recogida tóner, recogida voluminosos, etc.
9. Atención al ciudadano, en la centralita telefónica.
10. Cualquier otra actividad administrativa de carácter general que no esté específicamente atribuida a otra unidad.
11. Cualquier otra actividad propia del cuerpo/escala otorgada por una disposición legal o le sea encomendada.

III.- BIBLIOTECARIO

Responsabilidades:

1. Mantener en orden y controlar los fondos bibliotecarios
2. Atender a los usuarios de la biblioteca municipal.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Atender e informar a los usuarios de la biblioteca municipal.
2. Proponer las compras de material de la biblioteca.
3. Grabar las nuevas incorporaciones en el fondo bibliográfico y clasificarlas.
4. Hacer mantener el orden de comportamiento adecuado a los usos de la biblioteca.
5. Realizar los préstamos de la biblioteca controlando la devolución de los volúmenes dejados.
6. Colaborar en la programación y realización de talleres y actividades de fomento de la lectura, cultura, educación, etc.
7. Orientación e información educativa a jóvenes y adultos.
8. Realizar las estadísticas e informes de gestión de la biblioteca.
9. Realizar fotocopias a petición del público velando el cumplimiento de la normativa sobre derechos de propiedad intelectual.
10. Cualquier otra actividad propia de la categoría que le sea encomendada.

IV.- JEFE DE BRIGADA

Responsabilidades:

1. Dirección, coordinación y control de la brigada municipal.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento eléctricos y alumbrado público.
3. Apoyo de los equipos de personal de la brigada.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Preparar, distribuir y supervisar las órdenes de trabajo de la brigada.
2. Coordinar la ejecución de las tareas que debe desplegar la brigada.



3. Velar para que todos los vehículos estén en disposición de ser usados y cuenten con la documentación y estado de revista adecuado.
4. Comprobar el buen estado de las instalaciones y maquinaria de la brigada y proponer su reparación o sustitución cuando sea necesario y, en su caso, precintarlas para que no puedan ser usadas.
5. Realizar los trabajos propios y reparaciones de pintura, fontanería, construcción, electricidad, carpintería y herrería.
6. Realizar los trabajos de jardinería incluido regar y cuidar del estado de los sistemas de riego.
7. Cuidar del mantenimiento y limpieza de las calles, caminos, zonas verdes, parques y jardines municipales incluyendo las aplicaciones de plaguicidas y herbicidas.
8. Limpieza y mantenimiento del cementerio y sus instalaciones.
9. Realizar los montajes de instalaciones por actos o fiestas organizadas, tuteladas o patrocinadas por el Ayuntamiento.
10. Hacer buen uso y mantener en buen estado las instalaciones y vehículos propios de la unidad en la que presta los servicios.
11. Hacer buen uso y mantener en buen estado los materiales, herramientas y otros útiles necesarios para su labor.
12. Mantenimiento adecuado por el uso de la piscina, tanto de las instalaciones como del agua.
13. Encender las calderas de calefacción, piscinas, etc. y dar parte de su estado.
14. Conectar y desconectar las alarmas si las hubiere.
15. Control y mantenimiento de los puntos de recogida selectiva (Puntos verdes).
16. Cualquier otra operación de mantenimiento o revisión para el buen funcionamiento y uso de las instalaciones municipales.

V.- OFICIAL SEGUNDA BRIGADA

Responsabilidades:

1. Realizar los trabajos de mantenimiento, limpieza y jardinería que le sean asignados.
2. Conducir los vehículos asignados a la brigada municipal.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Realizar los trabajos propios de pintura, fontanería, construcción, electricidad, carpintería y herrería.
2. Realizar las reparaciones de pintura, fontanería, construcción, electricidad, carpintería y herrería.
3. Realizar los trabajos de jardinería incluido regar y cuidar del estado de los sistemas de riego.
4. Cuidar del mantenimiento y limpieza de las calles, caminos, zonas verdes, parques y jardines municipales incluyendo la aplicación de plaguicidas y herbicidas.
5. Limpieza y mantenimiento del cementerio y sus instalaciones.
6. Realizar los montajes de instalaciones por actos o fiestas organizadas, tuteladas o patrocinadas por el Ayuntamiento.
7. Hacer buen uso y mantener en buen estado las instalaciones y vehículos propios de la unidad en la que presta los servicios.
8. Hacer buen uso y mantener en buen estado los materiales, herramientas y otros útiles necesarios para su labor.
9. Mantenimiento adecuado por el uso de la piscina, tanto de las instalaciones como del agua.
10. Encender las calderas de calefacción, piscinas, etc. y dar parte de su estado.
11. Conectar y desconectar las alarmas si las hubiere.
12. Control y mantenimiento de los puntos de recogida selectiva (Puntos verdes).
13. Cualquier otra operación de mantenimiento o revisión para el buen funcionamiento y uso de las instalaciones municipales.

VI.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Responsabilidades:

1. Mantener la limpieza de las dependencias municipales, o de otros entes u órganos que puedan convenirse, que le hayan sido asignadas.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Limpiar suelos, paneles, puertas, vidrieras, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre dentro de las dependencias que le hayan sido asignadas.
2. Limpiar y desinfectar todos los elementos sanitarios de los baños de las dependencias que tenga asignadas.
3. Reponer todos los productos y materiales propios para mantener la higiene personal por parte de los usuarios de las instalaciones (jabón, toallas, papel higiénico, papeleras, etc.)
4. Limpieza de aulas y pistas deportivas de las instalaciones municipal o educativas en su caso.
5. Limpiar elementos decorativos con los productos adecuados.
6. Solicitar los elementos y productos de limpieza que se necesiten.
7. Cualquier otra actividad propia de la categoría que le sea encomendada.





VII.- TRABAJO FAMILIAR

Responsabilidades:

1. Asistir a las personas y familias asignadas, dándoles ayuda asistencia, preventiva, curativa y educativa.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Prestar asistencia a las personas asignadas colaborando con las tareas de control de medicación, pequeños cuidados, control de alimentación e higiene personal en el domicilio.
2. Informar a los familiares de los usuarios e implicarlos en los cuidados necesarios.
3. Cumplimentar los informes de control y seguimiento de los usuarios.
4. Cualquier otra actividad propia de la categoría que le sea encomendada

VIII.- TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Responsabilidades:

1. Velar por la seguridad de los niños mientras permanecen en la guardería o participan en las actividades organizadas.
2. Diseñar, aplicar y evaluar proyectos educativos de educación infantil. Programar y realizar actividades y salidas.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Programar, diseñar y llevar a cabo actividades de intervención educativa con los niños del centro donde preste servicios.
2. Utilizar recursos y procedimientos para dar respuesta a las necesidades de los niños que acuden al centro.
3. Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, gestionando la documentación asociada.
4. Cuidar la higiene personal, alimentación y descanso de los niños que acuden al centro.
5. Mantener relaciones fluidas con los niños y sus familias.
6. Aportar soluciones a los conflictos que aparecen mostrando habilidades sociales.
7. Mantener en buen estado de uso y limpieza las aulas, baños, cocina, patio y demás dependencias o instalaciones donde se desplieguen las actividades de los niños.
8. Mantener en buen estado de uso y limpieza los materiales de uso diario y proponer su sustitución cuando sea necesario.

IX.- AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL

Responsabilidades:

1. Velar por la seguridad de los niños mientras permanecen en la guardería o participan en las actividades organizadas.
2. Diseñar, aplicar y evaluar proyectos educativos de educación infantil. Programar y realizar actividades y salidas.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Programar, diseñar y llevar a cabo actividades de intervención educativa con los niños del centro donde preste servicios.
2. Utilizar recursos y procedimientos para dar respuesta a las necesidades de los niños que acuden al centro.
3. Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, gestionando la documentación asociada.
4. Cuidar la higiene personal, alimentación y descanso de los niños que acuden al centro.
5. Mantener relaciones fluidas con los niños y sus familias.
6. Aportar soluciones a los conflictos que aparecen mostrando habilidades sociales.
7. Mantener en buen estado de uso y limpieza las aulas, baños, cocina, patio y demás dependencias o instalaciones donde se desplieguen las actividades de los niños.
8. Mantener en buen estado de uso y limpieza los materiales de uso diario y proponer su sustitución cuando sea necesario.



ANEXO 2

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA. PLAZAS: 4 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; 1 DE NOTIFICADORA; 1 DE BIBLIOTECARIO; 1 DE JEFE DE BRIGADA; 6 DE OFICIAL SEGUNDA DE BRIGADA; 4 DE PERSONAL DE LIMPIEZA; 1 DE TRABAJADORA FAMILIAR; 4 DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 2 DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas indicadas en el punto 1 de la Resolución y en el anexo 1, correspondientes a las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Selva incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Selva, mediante el sistema de concurso

1.2. Se establece como procedimiento selectivo el de concurso extraordinario de méritos de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3. El proceso selectivo objeto de esta convocatoria debe finalizar antes de 31 de diciembre de 2024.

1.4. En esta convocatoria se reserva 1 plaza (limpiadora) para que sea cubierta por personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, considerando como personas con discapacidad las que define el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas .

2.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.
- Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.
- 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 -TREBEP-.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local -TRRL-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la que 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 universitaria, y los procedimientos para obtenerlas.
- 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- 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 ya la libre circulación de estos datos.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.





- Resolución del vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Ocupación de día 20 de marzo de 2012 por la que se ordena la inscripción y el depósito en el Registro de convenios colectivos de las Illes Balears y se dispone la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares del Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Selva (exp.: CC_TA_01/050, código de convenio 07003052012012)

3.- Requisitos y condiciones generales de las personas aspirantes

3.1. Para tener la condición de aspirante y ser admitido a este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos :

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en los supuestos de acceso al empleo público de personas nacionales de otros estados de la Unión Europea.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo correspondiente.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una distinta.
- d) No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica que se indica en el anexo 3 por cada una de las categorías profesionales objeto de convocatoria.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe disponerse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988 , el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

De acuerdo con la disposición adicional duodécima del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, para los niveles III, IV, V, VI, VII y VIII, se entiende que cumplen el requisito de titulación los trabajadores que actualmente prestan servicios en el Ayuntamiento de Selva y tengan acreditada, en la fecha de publicación de esta convocatoria, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta.

- f) No tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría profesional y/o especialidad a que se opta en el Ayuntamiento de Selva.

- g) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana que se indica a continuación, salvo en los casos indicados en la base cuarta:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SERVICIO	NIVEL DE CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA
C2	14	4	Administración General	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
C2	14	1	Notificadora	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
C2	14	1	Bibliotecario	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
C1	23	1	Jefe de Brigada	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)
C2	14	6	Oficial Segunda de Brigada	Certificado de nivel A2 (nivel básico)
E	12	4	Personal Limpieza	Certificado de nivel A2 (nivel básico)
E	12	1	Trabajo Familiar	Certificado de nivel A2 (nivel básico)



C1	14	4	Técnico de educación infantil	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)+ Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil (CCI); o certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el segundo ciclo de la educación infantil y en la educación primaria (CCIP) o equivalente
C2	14	2	Auxiliar de educación infantil	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)+ Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil (CCI); o certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el segundo ciclo de la educación infantil y en la educación primaria (CCIP) o equivalente

Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Govern de les Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Para el personal educador, además del certificado de nivel B2, deberá acreditar el certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil (CCI) en el caso de los técnicos/técnicas superiores en educación infantil o con titulaciones equivalentes académica o profesionalmente (lengua y cultura popular y conocimientos medios de catalán, nivel B2, de conformidad con la Ley 9/2012, de 19 de julio, de modificación de la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido u homologado por la Comisión Evaluadora de Conocimientos de Catalán, o por la anterior Junta Evaluadora de Catalán, o por la Escuela Balear de Administración pública); o el certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el segundo ciclo de educación infantil y en la educación primaria (CCIP) o uno equivalente, en el caso de diplomatura en estudios de maestro/a, especialidad de educación infantil, y los graduados y graduadas en educación infantil ; o en proceso de obtenerlo, para lo que deberá adjuntar esta acreditación el último día de la presentación de solicitudes.

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 que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito si los aspirantes constan antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes 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.

h) Haber satisfecho la tasa, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento, 10,00 € (Grupos C, D y E) de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 7 de el Ayuntamiento de Selva para la expedición de documentos administrativos.

El pago debe realizarse mediante transferencia a la cuenta ES85 2100 0232 4502 0004 8906. Están exentos del pago de la tasa, los aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo, mediante la presentación del certificado del SOIB que acredite la situación de paro junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. En el resguardo deberá constar el nombre de la persona aspirante y el concepto deberá indicar la plaza a la que se presenta, con los siguientes términos, por ejemplo: «*TRABAJO FAMILIAR +NOMBRE Y APELLIDOS*» o bien: «*E 12+NOMBRE Y APELLIDOS*».

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), que se indica en el anexo 5. Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

j) Las personas aspirantes que acceden al turno de reserva para personas con discapacidad, además de los requisitos generales, tendrán que acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento de acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.



Esta condición deberá acreditarse mediante certificación acreditativa del grado de minusvalía igual o superior al 33%, así como un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios sociales, o del organismo público competente equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que la persona candidata aspira, quien debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la categoría profesional y especialidad a la que aspira, mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.

k) La participación en el proceso selectivo de las personas que opten a las plazas de Trabajo familiar, bibliotecas y guarderías quedará condicionado a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a esta profesión deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro central de delinquentes sexuales.

i) Estar en posesión del carné de conducir válido y vigente que se indica a continuación:

CLASE	TIPO DE CARNÉ
Personal de Brigada	B
Trabajador/a familiar	B
Notificador/a	B

3.2. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

3.3 El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica que se reconozca que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

3.4 Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

4. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana

Los aspirantes que estén trabajando, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Selva y en la misma categoría profesional y/o especialidad en la plaza a la que optan y no puedan acreditar el requisito exigido por el ingreso, quedan exentos del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, alcancen la condición de personal laboral fijo, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la firma del contrato a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la correspondiente categoría profesional y/o 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 falta de adecuación a sus funciones, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido en el correspondiente proceso selectivo y la pérdida de dicho puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administración Pública para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la correspondiente categoría profesional y/o especialidad a la que se ha accedido.

5. Relaciones con los participantes

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Selva como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y deban notificarse 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 y los trámites de audiencia). En consecuencia, en vez de notificarse, estos actos deben publicarse en la página web del Ayuntamiento de Selva, en la Sede Electrónica (<https://selva.sedelectronica.es>) y en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Selva.

Sede electrónica: PORTAL DE TRANSPARENCIA – 10. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (OOP 2022) – 10.2 PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

5.2. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

5.3 De acuerdo con lo que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la página web del Ayuntamiento de Selva o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes deben identificarse con nombre, apellidos y las cifras numéricas tercera, cuarta, quinta, y sexta del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

6. Relaciones a través de medios electrónicos

6.1 Se establece, mediante esta convocatoria, que las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento de Selva telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo en los supuestos expresamente previstos.

6.2 Será necesario un certificado electrónico válido o DNI electrónico para la presentación de la solicitud de participación con la declaración responsable, para formular recursos, y en el resto de supuestos del artículo 11.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las personas interesadas deben acceder a la correspondiente ficha descriptiva del procedimiento publicada en la Sede electrónica donde podrán realizar todos los trámites y actuaciones.

6.3 En caso de que se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para aquellos trámites en los que pueda resultar necesario.

6.4 De conformidad con el artículo 32.4 de la ley 39/2015, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o la aplicación que corresponda se podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acaecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

6.5 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 lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Cuando de la documentación aportada telemáticamente no se pueda deducir su carácter de documentación original o copia auténtica, las personas interesadas deben ser requeridas para aportar los originales o copias auténticas, con la advertencia de que la no presentación supone la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ser contratadas.

6.6 De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse 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 y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la página web del Ayuntamiento de Selva, en la Sede Electrónica (<https://selva.sedelectronica.es>) y en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Selva.

Sede electrónica: PORTAL DE TRANSPARENCIA – 10. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (OOP 2022) – 10.2 PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6.7 Cuando sea necesaria la publicación de actas en la Sede electrónica, en el tablón electrónico de edictos o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes deben identificarse con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.



7. Solicitudes

7.1. Los aspirantes deben presentar una solicitud para cada una de las categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria en la que quieren participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración www.ajselva.net- INICIO en el apartado de SEDE ELECTRÓNICA; TRÁMITES DESTACADOS – Proceso selectivo para cubrir una plaza de personal laboral (OOP 2022 – Proceso de Estabilización)

7.2. El procedimiento para la presentación y formalización de las solicitudes, los méritos alegados (hoja de autobaremación) y de las declaraciones responsables por vía telemática se detallan en el anexo 6.

7.3. Las solicitudes para participar en la convocatoria, que se ajustarán al modelo definido en el Anexo 5 de las presentes bases, serán dirigidas a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Selva donde tendrán que indicar expresamente la categoría profesional y/o especialidad a la que opta con indicación del código que, para cada una de las plazas objeto de convocatoria, figura en el Anexo 7. Se presentará una solicitud acompañada con el autobaremación y el comprobante del pago de la tasa correspondiente para cada una de las categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria en la que quieren participar.

Las personas aspirantes deben indicar en la solicitud el turno a las plazas del que optan. Son incompatibles entre sí el turno libre y la reserva de personas con discapacidad. Una vez elegido el turno, no se permitirá su cambio. Salvo los aspirantes que hayan optado por el turno de reserva y durante el proceso pierdan la condición legal de persona con discapacidad, en cuyo caso se permitirá el cambio a turno libre, pero no a la inversa.

7.4 Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

7.5. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y adjunten a la solicitud:

- Solicitud cumplimentada (anexo 5). Esta solicitud incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base 3, referidos siempre en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación.
- Modelo de alegación de méritos (autobaremación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 citado.
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base tercera con carácter previo a su nombramiento.

7.6. 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 cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u 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, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

7.7 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 órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. 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 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

7.8 Si algún aspirante es nombrado personal laboral fijo de la misma categoría profesional y/o especialidad a la que opta, si procede, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

8. Admisión de las personas aspirantes

8.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de dos meses, el titular del órgano competente debe dictar una resolución, para cada una de las categorías profesionales y/o especialidades convocadas, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Además de las personas admitidas, la resolución contendrá la relación nominal de las personas excluidas, indicando la causa o causas de inadmisión. Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación según la base 5.1.

8.2. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de siete días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión o no inclusión expresa. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la pertinente relación de personas admitidas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que justifiquen su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

8.3. Los errores materiales en la consignación de los datos personales deben rectificarse de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

8.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará una resolución por el órgano competente que declarará aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y después de la resolución previa motivada. En esta misma resolución se determinará la composición del órgano de selección y la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación según la base 5.1.

De no presentarse reclamación alguna se considerará definitiva la relación provisional inicialmente publicada. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación según la base 5.1.

8.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a las plazas objeto de convocatoria en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante a la solicitud de admisión a la oposición.

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

8.7. Devolución de los derechos de examen: de acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, no procede ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

9. Órgano de selección

9.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de realizar este proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 9 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se constituirá un Tribunal calificador único para cada grupo o subgrupo de titulación o categoría profesional equivalente.

Este Tribunal, que será único para cada grupo o subgrupo de titulación o categoría profesional equivalente, agrupará a las diferentes escalas, subescalas, clases, categorías y/o especialidades del personal laboral, objeto de convocatoria en virtud del proceso excepcional de estabilización por concurso de méritos, con independencia de si son plazas de administración general, administración especial o personal laboral.

9.2. El tribunal calificador, que será nombrado en la resolución especificada en la base 8.4, estará constituido como mínimo, por cinco miembros titulares, con igual número de suplentes. Cada Tribunal estará compuesto de la siguiente forma: 1 Presidente, 1 secretario y 3 vocales. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario.

Excepcionalmente, y de acuerdo con lo que prevé la disposición adicional decimocuarta del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, cuando sea imposible la constitución de los tribunales calificadores con 5 miembros titulares y 5 suplentes por falta de funcionarios de carrera, los tribunales se pueden constituir con tres miembros titulares, con igual número de suplentes. En este último caso, el Tribunal estará compuesto por un presidente y dos vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario.





9.3. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, tendrán que tener la condición de funcionario de carrera en servicio activo de cualquier administración (estatal, autonómica, insular, o local) en el ámbito territorial de las Islas Baleares y la Universitat de les Illes Balears, y deberán poseer la titulación o especialización igual o superior al exigido a los aspirantes para el ingreso.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

9.4. Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. A tal efecto, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, para recusar a los miembros del tribunal mediante escrito dirigido a la Alcaldía, especificando la causa que la justifique.

Asimismo, aquellas personas que hayan sido designadas miembros del tribunal y que, a la vista de la lista definitiva de personas aspirantes, consideren que deben abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, para que se realicen los trámites para su sustitución.

La eventual presentación de solicitudes de abstención o recusación será resuelta por decreto de Alcaldía y, en su caso, se designarán a las personas que sustituyan a aquellas que habían sido designadas inicialmente. Las personas aspirantes dispondrán de un nuevo trámite de recusación respecto a las nuevas personas designadas.

9.5. El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para su correcto desarrollo. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan.

El tribunal debe respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Sólo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

En caso de contradicciones entre las bases publicadas en lengua castellana y catalana, prevalecerá las bases publicadas en lengua catalana.

9.6 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor o especialista de algunas pruebas, quien tendrá voz pero no voto, y se limitará a ejercer sus especialidades técnicas ya colaborar con el tribunal. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

9.7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se deberá contar con la asistencia de las personas que ocupen el cargo de presidente y de secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate, será dirimente el voto del presidente.

No obstante lo anterior, cuando el Tribunal sólo esté compuesto por tres personas, para constituirse y actuar válidamente será necesario que estén todos sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

9.8. La delegada sindical del personal laboral puede designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del proceso selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas deben comunicar esta designación a la Administración con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el adecuado funcionamiento del procedimiento.

10. Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados

10.1. Tal y como establece la base 7.5 los aspirantes, junto con la solicitud de participación, deben cumplimentar la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo 4.

Los méritos deben alegarse y acreditarse, en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.



10.2. Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático y/o presencial habilitado al efecto; por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina su posición máxima en el orden de prelación del concurso. Conforme a estas puntuaciones, por parte del órgano titular se conformará una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 5.1, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja de autobareación), como consecuencia de haber situado de forma incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en su declaración inicial.

11. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

11.1. Una vez finalizado el plazo de siete días hábiles que figura en la base 10.2 y enmendados, en su caso, los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, el Tribunal publicará la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación resultante de los méritos alegados en la declaración responsable de autobareación. Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación según la base 5.1.

11.2. En la misma lista informativa, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos y requisitos alegados y que no se hayan aportado con la solicitud, a un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa.

Si es necesario, el Tribunal puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

11.3. Los requisitos pueden ser comprobados en cualquier momento, y siempre antes de que se publique la lista definitiva de méritos comprobados.

11.4. La acreditación de los requisitos debe realizarse según lo establecido en la base 12 y de acuerdo con el modelo anexo 8.

11.5. La acreditación de los méritos debe realizarse según lo establecido en la base 13 y el anexo 4 de méritos y de acuerdo con el modelo anexo 8.

12. Documentación que deben presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos

12.1. En el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 11.2 anterior los aspirantes seleccionados deben presentar los siguientes documentos, si no se han aportado con la solicitud:

- a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria.
- b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 3.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder a la categoría en la que hubiera sido separado o inhabilitado.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
- d) Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso.
- e) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 por 100 cuando se trate de personas que se hayan presentado por el turno de reserva para personas con discapacidad.
- f) En su caso, informe de aptitud para ejercer las funciones de la categoría y especialidad expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia cuando se trate de personas que se hayan presentado por el turno de reserva para personas con discapacidad.
- g) Para el acceso a las plazas de personal de biblioteca, educador, auxiliar educador y trabajo familiar, certificación negativa de delitos de naturaleza sexual, expedido por el Ministerio de Justicia.
- h) En su caso, copia auténtica del carné de conducir acreditativo del tipo de carné exigido en la base 3 para las distintas categorías profesionales y/o especialidades.

12.2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado en la base 11.2, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada o, si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal laboral fijo y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.



12.3. Los requisitos establecidos en el apartado a) y b) de la base 12.1 alegados por el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Selva que ya consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlos. Sin embargo, los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los requisitos que no son susceptibles de inscripción en el expediente.

13. Documentación que deben presentar los aspirantes para acreditar los méritos declarados en la hoja de autobareación

13.1 En el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 11.2. anterior los aspirantes seleccionados deben presentar los documentos acreditativos de los méritos declarados en el modelo de alegación de méritos (autobareación) y que no se hayan presentado junto con la solicitud. Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes.

13.2. Los méritos alegados por el personal del Ayuntamiento de Selva que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlos.

13.3. Sin embargo, los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente.

13.4. Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

13.5. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no debe valorarse.

13.6. Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

13.7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

14. Comprobación de méritos y listas provisionales de aspirantes seleccionados

14.1. Los tribunales deben revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo 4. El órgano competente 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.

14.2. El tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y debe otorgar un plazo de enmienda de siete días hábiles a través de los medios establecidos en la base 5.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

14.3. Concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. Esta lista debe publicarse según la base 5.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

14.4. Los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar 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 pueden solicitar ver el expediente de valoración. A tal fin, el Ayuntamiento comunicará en su página web la fecha y hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

Los aspirantes que tengan que subsanar o aclarar algún mérito deben presentar la documentación original por el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Selva o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante escrito dirigido al tribunal.

14.5. El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los sitios indicados en la base 5.1.

Resueltas las alegaciones, se publicará en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal sólo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.



15. Superación del concurso y desempates

15.1. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de la puntuación de los méritos y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que deben ser contratadas como personal laboral fijo. La relación de aspirantes que hayan superado el concurso, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos correspondientes.

15.2. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1r. La mayor antigüedad en la misma escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Selva
- 2º. La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Selva.
- 3er. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 5º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 6º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase o categoría de que se trate. Se considera que existe infrarrepresentación cuando la representación de las mujeres en la específica plaza sea inferior al 40%.
- 7º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 8º. La persona de mayor edad.
- 9º. Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, éstas se acreditarán tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre.

15.3. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser contratados como personal laboral fijo, siguiendo el orden obtenido en las puntuaciones de la lista definitiva de valoración de méritos y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará al órgano competente la propuesta de aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso.

De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas para cada categoría profesional y/o especialidad.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible contratación como personal laboral fijo en sustitución de las que renuncian a las plazas

15.4. Las vacantes convocadas se adjudicarán siguiendo una única lista final de los aspirantes atendiendo al orden de puntuación obtenida en el concurso.

16. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión

16.1. De acuerdo con la propuesta del tribunal, el órgano competente dictará una resolución por la que se aprueben las listas de aspirantes que hayan superado el concurso extraordinario de méritos para las diferentes categorías profesionales y/o especialidades que se debe publicar a través de los medios establecidos en la base 5.1.

16.2. Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán contratadas, por resolución del órgano competente, personal laboral fijo de la categoría profesional y/o especialidad correspondiente del Ayuntamiento de Selva en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB)

16.3. La firma del contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se publiquen en el BOIB la resolución anterior.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza 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.

En caso de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se deberá solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días hábiles a contar desde el día siguiente de la firma del contrato, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.



16.4. La adjudicación de puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

Las personas seleccionadas por el turno de reserva para personas con discapacidad deben elegir según el orden de prelación que les corresponda.

No obstante, deben ofrecerse a las personas con discapacidad que hayan superado el proceso aquellos puestos de trabajo adaptados o susceptibles de adaptación a su discapacidad.

Los puestos de trabajo que tengan reconocido el derecho a la jubilación parcial deben identificarse para su elección por parte de los aspirantes ya que las personas que hayan superado el proceso selectivo y opten a algún puesto de trabajo que está ocupado por una persona en situación de jubilación parcial, no podrán ocupar este puesto hasta que la persona jubilada pase a jubilación total y la persona relevista de ésta acabe su contrato. Las personas en esta situación pueden ser asignadas temporalmente en otro sitio de la misma categoría profesional.

16.5. Cuando proceda, los criterios de cese serán los establecidos en el artículo 23 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público.

17. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización

17.1. Al personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de este proceso de estabilización por la no superación de éste, le corresponde una compensación económica, que consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le corresponda percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores al año. En caso de que dicha resolución sea reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

17.2. La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que no han presentado la solicitud, las que no han presentado la declaración responsable, o las que no han alegado la totalidad de los méritos baremables de que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder de las administraciones o entidades. En cuanto al baremo de formación, basta con que aleguen un número de cursos suficiente para llegar a la valoración máxima.

18. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal laboral temporal

18.1. Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo y no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso oposición porque no existen plazas de la misma categoría profesional y/o especialidad convocadas por éste sistema, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal de la correspondiente categoría profesional y/o especialidad en la que hayan participado.

Esta bolsa debe tener carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria que esté vigente en el Ayuntamiento de Selva.

Cuando proceda, sus reglas de funcionamiento serán las establecidas en las bases que rigen los procesos de estabilización por concurso-oposición del personal laboral.

18.2. A los efectos anteriores, una vez finalizado el proceso selectivo, cuando proceda, los tribunales requerirán a las personas incluidas en la lista informativa de orden de aspirantes de la base 11 que cumplan los requisitos del párrafo anterior y que hubieran declarado disponer de un mínimo de 10 puntos, que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento puede realizarse de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120 % de plazas convocadas y respetando la posición de la lista informativa.

El tribunal debe revisar y baremar los requisitos y méritos declarados según el procedimiento establecido en las bases 12, 13 y 14, y una vez revisados, conformará una lista por orden de puntuación obtenida con todas las personas que hayan alcanzado un mínimo de 10 puntos

18.3. Si el requerimiento es parcial, se conformará una lista parcial una vez comprobados los requisitos y méritos según el párrafo anterior, pudiendo utilizarse esta lista para nombrar personal laboral temporal. Con carácter previo al agotamiento de la lista parcial, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo de la misma categoría y/o especialidad, se realizará un nuevo requerimiento según lo establecido en el apartado anterior.

18.4. Una vez comprobados los requisitos y méritos de todos los aspirantes que hayan declarado un mínimo de 10 puntos, debe publicarse la constitución de las bolsas de personal laboral temporal de la correspondiente categoría profesional y/o especialidad según el mayor número de puntuación obtenida revisados los méritos, y siempre que se haya obtenido un mínimo de 10 puntos.





19. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como todos los actos administrativos que deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

20. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Selva, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que pudieran corresponderles, en los términos previstos en la citada normativa.



ANEXO 3
REQUISITOS DE TITULACIÓN

Para tener la condición de aspirante y ser admitido a este proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos por cada una de las categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	SERVICIO	TITULACIÓN EXIGIDA
C2	14	Administración General	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente
C2	14	Notificador	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente
C2	14	Bibliotecario	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente
C1	23	Jefe de Brigada	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
C2	14	Oficial Segunda de Brigada	No se exige ningún tipo de titulación académica.
E	12	Personal Limpieza	No se exige ningún tipo de titulación académica.
E	12	Trabajo Familiar	Título de educación secundaria obligatoria o equivalente más el curso de capacitación de auxiliar de ayuda a domicilio o cualquier otra titulación análoga en el ámbito de la atención socio-sanitaria.
C1	14	Técnico de educación infantil	Estar en posesión de la titulación requerida en el Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el que se establecen los Educador/a: requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil (art. 11), los y las profesionales deberán de estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o acreditaciones: - Título de maestro o maestra con la especialidad de educación infantil o título de grado equivalente. - Título de técnico superior en educación infantil o titulaciones equivalentes académica y profesionalmente. - Certificado de profesionalidad de educación infantil. - Certificación de las unidades de competencia que componen la calificación de educación infantil. - Profesionales en posesión de cualquier otro título o acreditación declarados equivalentes a alguno de los anteriores o que hayan sido habilitados para la atención a niños de 0-3 años.
C2	14	Auxiliar de educación infantil	Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de primer grado especialidad jardín de infantes o equivalente.

De acuerdo con la disposición adicional duodécima del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, para los niveles III, IV, V, VI, VII y VIII, se entiende que cumplen el requisito de titulación los trabajadores que actualmente prestan servicios en el Ayuntamiento de Selva y tengan acreditada, en la fecha de publicación de esta convocatoria, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta.

ANEXO 4

BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

1. El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso de méritos. La puntuación máxima será de 100 puntos.
2. Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se deberán acreditar mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, originales o copias auténticas e indicarlo en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Selva (anexo 8) y en el mismo orden que figura en el baremo, con la presentación de la solicitud o dentro del plazo de 10 días hábiles que figura en la base 11.2.
3. La valoración y acreditación de los méritos se hará de conformidad con lo establecido en la base 13. Únicamente se valorarán aquéllos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Selva podrán remitir a sus expedientes personales.
4. Los méritos que se valorarán para las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Selva incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Selva, mediante el sistema de concurso, serán los que se relacionan a continuación:

4.1. Méritos profesionales (La puntuación máxima de este apartado es de 45 puntos)

4.1.1. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 45 puntos, deben distinguirse:

- a) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Selva en la misma categoría profesional y especialidad a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios.
- b) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Selva en la misma categoría profesional y especialidad, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional y especialidad a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Selva en otra categoría profesional a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

4.1.2. Los méritos profesionales deben baremarse de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los participantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- b) Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET).

- c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 debe considerarse como tiempo prestado en la administración que ha recibido la competencia transferida.
- d) Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valoran.
- e) La valoración de la experiencia profesional a que se refiere el apartado 4.1.1.c) sólo será objeto de valoración cuando se trate de una misma área, entendiendo una misma área el ejercicio de funciones similares dentro del ámbito profesional que constituya la específica carrera, profesión, arte u oficio objeto de convocatoria.

4.1.3. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Selva, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite los servicios que constan en el Servicio de Recursos Humanos, el cual debe incorporarse de oficio al expediente; si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.





En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado de servicios previos expedido por la Administración en el que se hayan prestado estos servicios.

4.2. Otros méritos (La puntuación máxima de este apartado es de 55 puntos)

Otros méritos (máximo 55 puntos). La suma de estos méritos no puede superar los 55 puntos.

4.2.1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos)

4.2.1.1. Será objeto de valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Selva en la misma categoría profesional y/o especialidad a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo. En este apartado, cuando se refiere a personal laboral en la misma categoría profesional y/o especialidad, debe entenderse que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal laboral en la misma categoría profesional y/o especialidad de la administración a la que se opta.

4.2.1.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Selva debe expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona aspirante.

4.2.2. Formación académica (La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos)

4.2.2.1. Serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos debe valorarse cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior o una titulación superior en dos o tres niveles.
- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional y/o especialidad a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría 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 bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todas las escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.
- Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

4.2.2.2. Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 15 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.
- d) Título de técnico/técnica superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 9 puntos.
- e) Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- f) Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.

4.2.2.3. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de personal que presta servicios a la Administración convocante, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite las titulaciones oficiales que constan en el Registro de personal del Ayuntamiento de Selva; en el resto de supuestos debe presentarse copia original o compulsada correctamente del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación.



4.2.3. Conocimientos de lengua catalana (La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos)

4.2.3.1. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 6 puntos
- b) Para el nivel B2: 8 puntos
- c) Para el nivel C1: 10 puntos
- d) Para el nivel C2: 12 puntos
- e) Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

4.2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la presentación de copia original o compulsada de los siguientes certificados:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si los aspirantes constan antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes 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.

En el caso de personal propio de la Administración convocante, el aspirante podrá remitir a los datos que constan en el registro de personal del Ayuntamiento de Selva.

4.2.4. Cursos de formación (La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos)

4.2.4.1. Serán objeto de valoración los siguientes cursos:

- Todos los cursos recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.
- Todos los cursos impartidos o promovidos certificados con aprovechamiento o asistencia por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.
- Todos los cursos impartidos o promovidos certificados con aprovechamiento o asistencia por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por éstas.
- Todos los cursos impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como en el actual el Acuerdo de formación para el Empleo de las Administraciones públicas (AFEDAP).

4.2.4.2. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, según la siguiente puntuación:

- Cursos con certificado de aprovechamiento o impartidos: 0,10 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,0666 puntos por hora.



- b) Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- c) 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.
- d) Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. 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. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.
- e) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación o impartición. En este caso, se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.
- f) 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.

4.2.4.3. Acreditación del mérito: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de personal que presta servicios a la Administración convocante, la Administración expedirá de oficio el certificado que acredite los méritos de formación que figuran en el Registro de personal del Ayuntamiento de Selva; en el resto de supuestos debe presentarse copia original o compulsada correctamente del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

4.2.5. Trienios reconocidos (La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos)

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

4.2.5.2. Acreditación del mérito: en caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Selva incorporará de oficio en el expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal del Ayuntamiento de Selva.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.



ANEXO 5

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección	
Población	
Código postal	Tel. de contacto
E-mail	

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Procedimiento	CONCURSO	
Denominación de la categoría profesional y/o especialidad		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO		
TURNO DE ACCESO	TURNO LIBRE	TURNO RESERVADO

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de Titulación académica que se alega como requisito de participación:	
Universidad y año de expedición:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGADA

- Modelo de alegación de méritos (autobaremación)
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante/La abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que cumple los requisitos que exige la convocatoria y que dispone de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declara que:

	Cumplo los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
	Tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad a las que corresponde el proceso selectivo.
	No he sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en ese sentido en mi situación personal.





	Tengo la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33%, siendo el tipo de discapacidad el exigido en la convocatoria (sólo para el turno de reserva para personas con discapacidad).
	No tengo la condición de personal laboral fijo en la misma categoría profesional y/o especialidad en el Ayuntamiento de Selva.
	Dispongo de los méritos alegados en la autobaremación.

Me comprometo a aportar la documentación para acreditarlo en caso de ser requerido por la Administración.

Doy mi consentimiento para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Selva utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los términos previstos en la legislación vigente.

El abajo firmante/La abajo firmante SOLICITA que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, AUTORIZO para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

..... de..... de

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA



ANEXO 6

Instrucciones para tramitar las solicitudes de participación y las declaraciones responsables

A. Procedimiento a seguir para presentar las solicitudes de participación por vía telemática

De acuerdo con lo establecido en la base 6, las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse por vía telemática de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

Se presentará una solicitud para cada una de las categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria en la que quieran participar.

Para presentar la solicitud, la persona interesada debe acceder a la página web del Ayuntamiento de Selva (www.ajselta.net) y acceder al apartado de Sede Electrónica, o bien directamente a la Sede Electrónica (<https://selva.sedelectronica.es>)

A continuación, el aspirante encontrará a su disposición los siguientes recursos:

- Enlace para la presentación telemática de la solicitud [Sede electrónica: PORTAL DE TRANSPARENCIA / 10. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (OOP 2022) / 10.2 PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL]
- Formulario de solicitud de admisión en las pruebas selectivas (Anexo 5 y 8).
- Modelo de alegación de méritos (autobaremación) en formato excel.
- Trámite electrónico de aportación de documentación obligatoria y adicional.

Para presentar la solicitud de participación, la persona interesada debe tener certificado digital válido o DNI electrónico.

A continuación el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abono de la tasa.

Para abonar la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo que se prevé en la base 3 el aspirante deberá realizar el ingreso en cuyo número de cuenta es titular el Ayuntamiento de Selva (ES85 2100 0232 4502 0004 8906), en el documento de ingreso debe figurar como concepto el nombre de la persona aspirante, así como en la plaza y el número de procedimiento selectivo al que se presenta que figura en el anexo 7.

Este documento debe aportarse con la instancia y el resto de documentación en formato PDF.

2. Modelo de alegación de méritos (autobaremación)

El aspirante deberá pulsar en el Modelo de alegación de méritos (autobaremación) que figura dentro del trámite electrónico antes indicado de la página web del Ayuntamiento de Selva para cada una de las escala, subescalas, clases, categorías y/o especialidades objeto de convocatoria en la que desea participar.

Este formulario, que se encuentra en formato excel, deberá cumplimentarlo el aspirante y, una vez cumplimentado, el aspirante deberá guardarlo en su directorio en formato PDF para aportarlo con posterioridad como documentación adjunta a su solicitud.

3. Formalización de la solicitud

3.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria se ajustarán al modelo definido en el Anexo 5 de las presentes bases. En esta solicitud se consignarán, en los apartados que se indiquen, los siguientes datos:

- Los datos del solicitante.
- Los datos del proceso selectivo al que se opta con indicación expresa de la específica escala, subescala, clase o categoría a la que se presentan y el código de procedimiento que, para cada una de las plazas objeto de convocatoria, figura en el Anexo 7.
- La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios debe señalarse la universidad y el año de expedición).
- El nivel de lengua catalana y el tipo de certificado que le acredita de entre los que se indican en la base 3.1. Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con lo que establece la base 4 deben indicarlo expresamente en la solicitud.



3.2 Con la solicitud de participación deben aportarse los documentos de acreditación de los requisitos y de los méritos o en el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 11.2. Además de declarar al aspirante dentro de su solicitud y bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. Será responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

3.4. El modelo oficial de solicitud (anexo 5) incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y condiciones generales que se establecen en el punto 3 de las bases para participar en las pruebas selectivas convocadas, así como de los méritos alegados en la autobareación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante el proceso selectivo. No es necesario aportar junto con la solicitud ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante lo anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple con los requisitos y las condiciones generales de participación.

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 requiera 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. Presentación de la solicitud por vía telemática

4.1. Una vez pagada la tasa y cumplimentada la solicitud y el modelo de méritos (autobaremo), el aspirante deberá pulsar el enlace en la sede electrónica del Ayuntamiento de Selva para la presentación telemática de la solicitud.

Por eso, el aspirante debe crear una nueva solicitud en el apartado: [Sede electrónica: PORTAL DE TRANSPARENCIA / 10. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (OOP 2022) / 10.2 PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL]

Los pasos a seguir serán:

- Entrar en el trámite electrónico antes indicado.
- Seguidamente debe adjuntarse el justificante de pago de la tasa y el modelo de autobareación en formato pdf, y toda la documentación que allí se indica.
- Hacer clic en «Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos».
- Hacer clic en «Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo».
- Seleccionar: «Firmar».

Si se ha realizado correctamente el sistema indicará un mensaje similar a que "su solicitud ha sido procesada correctamente".

Si se presenta correctamente la solicitud y se finaliza el trámite de acuerdo con lo indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin más trámite, constará como presentada correctamente. A continuación el aspirante debe descargarse el justificante de registro electrónico y una copia de la instancia presentada en formato PDF.

4.2. Los aspirantes deben presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en la que se quiere participar, por lo que, deberá volver a seguirse todos los pasos indicados anteriormente en los puntos 1, 2 y 3 y presentar una nueva solicitud para cada proceso selectivo en el que se quiera participar. Para cada proceso deberá abonarse la tasa correspondiente y cumplimentar la hoja de autobareación y solicitud correspondiente.

4.3. Los aspirantes que no consiguieran presentar la solicitud telemáticamente o realizar algunos de los trámites anteriores por algún problema informático, tendrán que enviar el mismo día un correo electrónico, siempre y cuando se haya intentado presentar la solicitud dentro de plazo, informando de esta incidencia en la dirección estabilizacio@ajselva.net

Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada en plazo, sin posibilidad de subsanación posterior.





ANEXO 7

Codificación de los procesos selectivos objeto de convocatoria mediante el sistema de concurso de méritos para las plazas de personal laboral del Ajuntament de Selva

1. Personal laboral del Ayuntamiento de Selva

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	DENOMINACIÓN DE LA ESCALA, SUBESCALA, CLASE, CATEGORÍA Y/O ESPECIALIDAD	CÓDIGO PROCEDIMIENTO
C2	14	Administración General (4 plazas)	PE AUX. 1/2022
C2	14	Notificadora (1 plaza)	PE NOT. 2/2022
C2	14	Bibliotecario (1 plaza)	PE BIB. 3/2022
C1	23	Jefe de Brigada (1 plaza)	PE CAP. 4/2022
C2	14	Oficial Segunda de Brigada (6 plazas)	PE BRI. 5/2022
E	12	Personal Limpieza (4 plazas)	PE NET. 6/2022
E	12	Trabajo Familiar (1 plaza)	PE TF. 7/2022
C1	14	Técnico de educación infantil (4 plazas)	PE TEI. 8/2022
C2	14	Auxiliar de educación infantil (2 plazas)	PE AEI. 9/2022





**ANEXO 8
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS ALEGADOS EN LA
AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección	
Población	
Código postal	Tel. de contacto
E-mail	

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Administración	Ayuntamiento de Selva (Illes Balears)	
Procedimiento	CONCURSO	
Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad; o categoría profesional		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO		
TURNO DE ACCESO	TURNO LIBRE	TURNO RESERVADO

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS

PRESENTO los originales o copias auténticas que se consignan a continuación para acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige la convocatoria:

	Titulación académica exigida
	Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana
	Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública ni de estar inhabilitado
	En su caso, certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33%
	En caso de reserva de discapacidad, informe de aptitud de la Dirección General de Atención a la Dependencia del cumplimiento de las tareas de la categoría profesional y/o especialidad a la que aspiro
	Otros requisitos específicos de la categoría profesional y/o especialidad a lo que aspiro:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

PRESENTE los originales o copias auténticas que se consignan a continuación para acreditar el cumplimiento de los méritos alegados en la autobaremación:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Documentación que se presenta:

B. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS CONVOCATORIAS ANTERIORES

Documentación que se presenta:





C. FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

Documentación que se presenta:

D. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Documentación que se presenta:

E. CURSOS DE FORMACIÓN

Documentación que se presenta:

F. TRIENIOS RECONOCIDOS

Documentación que se presenta:

_____, _____ de _____.

Firma de la persona solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

