



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

78

Aprobación de la convocatoria y bases del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter interino la plaza de secretaria

(Exp. nº 1369/2023)

Hechos

La próxima jubilación de la persona que ocupa la plaza hará necesario cubrirla.

El precedente de los trámites para proveer la plaza de intervención de forma interina hace previsible que el puesto de secretaria no sea ocupado por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siguiendo las formas de provisión de estos puestos de trabajo previstas en la normativa.

Por esto se considera necesaria la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir la plaza de forma interina, si procede.

Se ha oído la opinión favorable de la delegada del personal funcionario.

Fundamentos de derecho

La Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Por lo que se ha expuesto, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 21.1.g) de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adopto la siguiente

Resolución

Se aprueba la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter interino la plaza de secretaria.

Aprobar las bases que tienen que regir el proceso selectivo, incluidos los anexos I (solicitud) y II (relación de méritos), según constan a continuación.

La convocatoria y las bases del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha adoptado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, o bien puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

En el caso de optar por interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que el primero no haya sido resuelto y notificado o hasta que, transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, se entienda desestimado por silencio.

Aun así, se puede interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46



de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contenciosa-administrativa.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (3 de enero de 2024)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso, para cubrir interinamente la plaza de secretaría del Ayuntamiento de Alaró, que está reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaría, categoría de entrada.

La cobertura de la plaza por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo queda condicionada a que no fuera posible proveer el puesto de trabajo mediante personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando la orden de puntuación final obtenida, podrán ser llamadas para ser nombradas personal funcionario interino para ocupar la plaza de interventor/a.

Segunda.- Descripción de la plaza

Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: secretaría
- Escala: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Subescala: secretaría
- Categoría: entrada
- Subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 30
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)
- Funciones: las descritas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas respetando la naturaleza de la plaza.

Tercera.- Normativa de aplicación

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Cuarta.- Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (<https://ajalaro.sedelectronica.es>).

Posteriormente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

Quinta.- Relaciones electrónicas con la administración

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la disposición adicional octava de la ordenanza municipal de administración electrónica (BOIB n.º 168, de 27.12.2022), las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otro actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un puesto de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán hacer por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Así mismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

Sexta.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española. No podrán participar nacionales de otros Estados, de acuerdo con lo que disponen el artículo 4 y el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y sus organismos públicos de nacionales otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional al ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.
- e) Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado.
- g) No encontrarse sometido a ninguno de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.
- h) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20 €, que se tendrán que hacer efectivos mediante ingreso en algunos de las cuentas bancarias de titularidad municipal siguientes:

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

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

Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

**Séptima.- Solicitudes****7.1.- Presentación de solicitudes**

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

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o en el resto de registros electrónicos de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

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, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento de lo que se ha 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.

7.2.- Documentación a presentar con la solicitud

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida
- b) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- c) El justificante del pago de la tasa y, si procede, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida.
- d) Relación de los méritos que alega la persona aspirante y su valoración, de acuerdo con el modelo del anexo II. Este documento estará firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- e) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación deberá presentada ordenada y numerada siguiendo la relación anterior

Los méritos deben acreditarse y se han de valorar siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valoraran méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

7.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

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

7.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

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



**Octava.- Admisión de aspirantes**

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

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la subsanación dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

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

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

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

Acabado el plazo de subsanación de solicitudes y, si procede, subsanadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

Novena.- Tribunal calificador

El tribunal calificador de las pruebas se designará en conformidad con lo que disponen el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El tribunal estará constituido por un mínimo de tres y un máximo de cinco personas y por cada titular se nombrará una de suplente.

Los miembros del tribunal serán personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional o personal funcionario de carrera del subgrupo A1. Todos los miembros deberán contar con titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes.

La alcaldía nombrará a los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, el cual tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Los miembros del tribunal tienen que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

En caso de empate será dirimente el voto de la persona que ostente la presidencia. Cuando, en ausencia del o la presidenta titular, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia la persona vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El tribunal puede disponer la incorporación de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz, pero sin voto.

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 el correcto desarrollo del mismo. Asimismo, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Alaró.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría de segunda.

Décima.- Procedimiento selectivo: concurso

10.1.- Valoración de méritos: hasta 50 puntos

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el baremo incluido en estas bases. La puntuación máxima que se podrá lograr es de 50 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

La valoración de los méritos se hará siguiendo el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta 25 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de Secretaria o Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Intervención: 0,25 puntos por mes trabajado
- Por experiencia profesional a la administración pública ocupando puestos de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito jurídico, urbanístico o de procedimiento administrativo común: 0,20 puntos por mes trabajado
- Por experiencia profesional en el sector privado, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, en la realización de tareas de carácter jurídico-administrativo a nivel de licenciado o graduado universitario, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,05 puntos por mes trabajado.

El número total acumulado de días de experiencia profesional en cada uno de los cuatro ámbitos descritos según consten en el informe de vida laboral se sumarán y se dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en la administración pública como personal laboral se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados, contrato laboral o certificado de empresa, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta ajena se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia se tienen que acreditar mediante certificado de estar o haber estado de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.





No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral. Por lo tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

b) Superación de ejercicios de las pruebas de acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y otras pruebas: hasta 15 puntos

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría (categoría de entrada) Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería. La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 5 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en el que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

También se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso en un procedimiento selectivo de una administración pública para plazas o bolsas de la subescala de Secretaría (categoría de entrada), Secretaría-Intervención, o Intervención-Tesorería. La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 2 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por la administración pública pertinente, en el que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la plaza o bolsa correspondiente.

c) Formación académica: hasta 5 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado.

En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 5 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa): 2 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa): 1,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa): 1 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2,5 puntos por titulación.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

d) Acciones formativas: hasta 3 puntos

En este apartado se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre las administraciones y los agentes sociales; y los impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos con competencias en materia de formación ocupacional.

Las acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:



- Cursos del área jurídico administrativa.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de calidad, de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones cuyo certificado acreditativo no indique las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Los cursos se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a raíz de 10 horas por crédito.

No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010.

La valoración será la siguiente:

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones cuyo certificado acreditativo no indique las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Los cursos se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a raíz de 10 horas por crédito.

No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010.

La valoración será la siguiente:

- Cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento: 0'01 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite el aprovechamiento: 0'02 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite la impartición por parte del aspirante: 0'05 puntos por hora. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

e) Conocimientos de lengua catalana: hasta 2 puntos

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se debe acumular a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación que se debe otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 1,25 puntos
- Para el lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos

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

10.3.- Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La publicación se podrá hacer junto con la aprobación definitiva de la puntuación de la fase de oposición.



Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación de la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal debe resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal solo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho, o aritméticos.

Undécima.- Resolución del proceso selectivo

11.1.- Puntuación final

El tribunal calificador aprobará la relación de aspirantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de manera que se deberá sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A partir de estos resultados, elevará al órgano competente la propuesta de creación de la bolsa de trabajo de acuerdo con el orden de prelación de las personas aspirantes.

La puntuación final y la propuesta de bolsa de trabajo se podrán incluir en el acto de aprobación de la puntuación provisional de los méritos para el caso de que no se presenten alegaciones. Si se da este supuesto, la puntuación y la propuesta se elevarán automáticamente a definitivas, sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso, cosa que se anunciará en la sede electrónica municipal.

11.2.- Orden de prelación y desempates

El orden de prelación tiene que ser determinado por la puntuación que se haya obtenido de la valoración total del concurso oposición.

En el caso de que se produzcan empates, deberán resolverse atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación:

- 1º. Mayor experiencia acreditada en la administración pública.
- 2º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la especialidad o la categoría de que se trate.
- 3º. Ser mujer víctima de violencia de género.
- 4º. La persona de más edad.
- 5º. Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

Si para resolver el empate fuese necesaria la aportación de nueva documentación para acreditar alguna de las situaciones mencionadas, la documentación se deberá presentar en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos.

11.3.- Publicación de la bolsa

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

Duodécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

Las personas que formen parte de la bolsa y al efecto de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Cuando sea necesario cubrir el puesto de trabajo, se tiene que ofrecer a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto de trabajo y el plazo en el cual sea necesario que presente la aceptación de la oferta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo otorgado al efecto y su disposición a incorporarse en el plazo que se indique, se entiende que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior – pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en el que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los



supuestos anteriores.

- b) Encontrarse prestando servicios en otra administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Si justifican alguna de estas circunstancias conservarán su orden en la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito el fin de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación al puesto previamente aceptado, supondrá pasar al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto que la renuncia se produzca como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

El cese en el puesto de trabajo por las causas previstas en la normativa supondrá que la persona cesante vuelva a ocupar el lugar obtenido en el momento de constitución de la bolsa de trabajo.

12.2.- Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte de ella están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

Décimo-tercera.- Nombramiento y cese

13.1.- Presentación de documentación antes del nombramiento

La persona que haya aceptado el puesto de trabajo, antes de ser propuesta para su nombramiento, tendrá que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, la documentación siguiente:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, así como de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona realiza alguna actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad.

Asimismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento que se considere necesario o solicitar las aclaraciones oportunas sobre documentación ya presentada.

13.2.- Nombramiento

La persona seleccionada para ocupar interinamente el puesto de trabajo de interventor/a deberá ser nombrada, a propuesta del ayuntamiento, por parte del órgano competente de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

13.3.- Cese

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resulten de aplicación y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**Décimo-cuarta.- Información sobre protección de datos personales**

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

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

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

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

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

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

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

Décimo-quinta.- Régimen de recursos

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

Décimo-sexta.- Referencias genéricas

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





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo para cubrir de manera interina la plaza de secretaria del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) núm. _____, de _____.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.
3. Que apporto la siguiente documentación:
 - a) Titulación académica exigida
 - b) Certificado de conocimiento de la lengua catalana
 - c) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento y, si procede, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida
 - d) Relación de méritos y puntuación (Anexo II)
 - e) Acreditación de los méritos
4. Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de lo cual me hago responsable a todos los efectos.

Por todo ello, SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina la plaza de interventor/a del Ayuntamiento de Alaró

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Alaró (P0700100A)

Finalidad: Tramitar procedimientos administrativos y actuaciones administrativas derivadas.

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

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

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

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



ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

EXPONGO:

Que en relación con el procedimiento selectivo para cubrir de manera interina la plaza de secretaria del Ayuntamiento de Alaró, alego y apporto la documentación acreditativa de los méritos siguientes (expresados siguiendo el orden de las bases):

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

...
...
...

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

(Lugar y fecha)

(Firma)