

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

4591

Bases que tienen que regir la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo, para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de secretario/a del juzgado de paz, del Ayuntamiento de Alaró

Primero. Objeto de la convocatoria, características de la plaza y sistema de selección.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de secretario/a del juzgado de paz, mediante el sistema de concurso.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (EBEP); la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; y el resto de normativa aplicable.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud. Las otras publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

La selección se llevará a cabo mediante el sistema extraordinario de concurso, consistente en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

Segunda. Normativa aplicable

El procedimiento selectivo se regirá por lo que disponen estas bases y, en lo que no contradiga la normativa mencionada, será de aplicación la siguiente normativa:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;
- La Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears;
- El Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo;
- El Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994;
- El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears;
- La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública;
- El Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial (modificado por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre)
- Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpos de secretarios Judiciales.

Así mismo, con carácter general, son de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local;
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- La Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears;
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas;
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Tercera. Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).





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

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o bases de este proceso, deban publicarse.

Cuarta. 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, el artículo 12 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, y con la modificación de la administración municipal el ayuntamiento de 27 de octubre de 2022, las personas que participen en este proceso selectivo deben presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la enmienda, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ajuntament d'Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

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 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 realizar por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá realizarse por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Asimismo, 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 que pueda resultar necesario.

Quinta. Requisitos de las personas aspirantes

5.1. Requisitos generales

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener 16 años cumplidos el día en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado/da en derecho, título académico equivalente o de formación laboral equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el periodo de presentación de solicitudes.
En el supuesto de haber presentado un título equivalente, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.
En el caso de titulaciones obtenida en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.
- d) No haber sido separadas mediante expediente 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 por el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en lo que hubiera sido separado. 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 servicio público.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas propias de la categoría profesional a la que optan.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o el organismo competente en materia de política





lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.

g) Haber satisfecho la tasa por participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria es de 20€. El pago debe hacerse efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal indicando nombre y concepto:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES46 0061 0100 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 que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas; el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán realizar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

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

5.2.Falta del requisito de conocimiento de lengua catalana

No obstante lo descrito en el apartado anterior, podrán participar en el proceso selectivo las personas que no cuenten con el requisito de conocimiento de lengua catalana.

Estas personas formarán parte de una lista de aspirantes excluidos independiente de la lista de aspirantes excluidos por no reunir cualquiera de los demás requisitos y se les evaluarán los méritos que acrediten por constituir la bolsa complementaria prevista en estas mismas bases.

Sexta. Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de secretario/a del juzgado de paz y, especialmente:

- Asistencia al juez de paz: Apoyar al juez en la administración y funcionamiento del juzgado, incluyendo la preparación de documentos y la gestión de la documentación
- Gestión administrativa: dirigir el funcionamiento de la oficina judicial, garantizando la correcta gestión administrativa y la correcta organización de los procesos.
- Custodia de documentos: es depositario de las actas judiciales, asegurando la correcta conservación y archivo de los documentos.
- Gestión de expedientes: realización de los expedientes necesarios para el desarrollo de los procesos judiciales, aso como la gestión de la documentación.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la oficina: el secretario/a es responsable de que la oficina judicial funcione correctamente, garantizando la agilidad y eficiencia en la gestión de los procesos.
- Y en general todas aquellas tareas que no requieran conocimientos técnicos específicos.

Séptima. Presentación de solicitudes y documentación a acompañar.

1. Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto en el anexo I de estas bases y dirigida al alcalde del Ajuntament d'Alaró.

2. Las solicitud se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o 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. En caso de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se deberá enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajalaro.net una copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación.

3. El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), debido a la urgencia de la cobertura.



4. Junto con la solicitud debe presentarse la declaración de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base anterior para participar en la convocatoria, siguiendo el modelo del anexo II. No obstante lo anterior, la administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos anteriores.

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

5. Junto con la solicitud (anexo I) y la declaración responsable (anexo II) rellenadas adecuadamente y firmadas, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, si no son españoles, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida o equivalente.
- c) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel C1), si procede. Es reconoceran los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos o homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con el Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana.
- d) El justificante del pago de la tasa y, en su caso, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida.
- e) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremo), de acuerdo con el modelo del Anexo III. Este documento irá 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.
- f) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación tendrá que ir ordenada y numerada siguiendo la hoja de baremación.

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

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

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

7. Protección de datos personales. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que le acompañe o se genere a resultas de es responsable el Ayuntamiento de Alaró y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo referente al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/ garantía de los derechos digitales.

Los datos personales que sean necesarios pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución (www.ajalaro.net), de acuerdo con lo que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Se hace constar que, en caso de que el interesado/da haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el que los interesados pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ajuntament d'Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

Octava. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró, sobre la relación de las personas aspirantes admitidas y/o excluidas y, en su caso, la causa de la no admisión. De igual forma se publicará el nombramiento de las personas que integrarán el tribunal calificador, conforme con la base sexta.



Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esta relación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la interesada, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- Presentar la solicitud y el resto de documentación sin utilizar medios electrónicos.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.

Si no se presentan enmiendas o reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no será necesario volver a publicarla.

Las reclamaciones en la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverán mediante resolución de alcaldía en el plazo máximo de quince días hábiles y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Contra la resolución aprobatoria, en su caso, de la lista definitiva, podrán las personas interesadas interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, una vez presentado, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, para evitar errores y, en caso de que se produzcan, posibilitar su subsanación en plazo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidas sino, además, que su nombre figura en la correspondiente lista de admitidas

Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio oa petición de las personas interesadas.

Novena. Órgano de selección

9.1.Comisión de valoración

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

El órgano competente nombrará a los miembros de la comisión de valoración y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

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

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

9.2.Funciones de la comisión de valoración

La comisión de valoración tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- a) Valorar los méritos que aleguen y acrediten las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado



con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados dentro del plazo establecido y en la forma adecuada para que los subsanen o aclaren.

c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de valoración de los méritos.

d) Elaborar una lista de todas las personas que formen parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.

e) Elevar al órgano competente la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo y la relación complementaria de aspirantes.

f) Elevar al órgano competente la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa de trabajo.

g) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a los casos no previstos.

Décima. Procedimiento selectivo: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

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

10.1. Experiencia profesional (máximo 40 puntos)

Experiencia profesional se valorará de la manera siguiente:

a) Por servicios prestados a cualquier administración pública o entes del sector público instrumental en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional en la cual se opta: 0,20 puntos por mes.

b) Por servicios prestados en empresas privadas, o en empresas o personas, en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional en la cual se opta: 0,10 puntos por mes.

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

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

a) Los trabajos realizados en la administración pública se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitidos por el organismo correspondiente, juntamente con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta de otro 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 tipos de contrato, juntamente con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia (empresario individual o autónomo) se tienen que acreditar mediante certificado de estar de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), juntamente 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 y informe de vida laboral.

10.2. Acciones formativas (máximo 35 puntos)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento hay que atender a los siguientes criterios:

a) Las acciones formativas se valorarán siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.

b) En todo caso se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género, de la Agenda 2030, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:

1) Los cursos, jornadas, seminarios, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública, los órganos de las administraciones públicas o las entidades de agrupación de municipios y provincias o que sean reconocidos/homologados por estas.

2) Los cursos, jornadas, seminarios, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotores de estos acuerdos.



3) Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades o organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haber impartido.

e) 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 de los cursos indica créditos, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

f) No se valorarán los cursos el certificado acreditativo de los cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa

g) No se valorarán la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

h) Si se han asistido más de una vez a un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, solo se tiene que valorar una vez.

i) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un nombre superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de informática como usuario.

j) Los certificados que acrediten el aprovechamiento suponen la asistencia; de manera que no son acumulables la puntuación por asistencia y por aprovechamiento.

k) Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010 no se tienen que valorar en ningún caso.

La valoración tiene que ser la siguiente:

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar con 0,025 puntos por hora.

b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar con 0,05 puntos por hora.

c) Los cursos impartidos por la persona aspirante se tienen que valorar a razón de 0,075 puntos por hora.

d) La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.

10.3. Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tiene que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. No se tienen que valorar los títulos propios de universidades.

Sólo se valorarán la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tienen que acumular a la de otras titulaciones que se posean.

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

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.

Para la valoración concreta, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 5 puntos.

10.4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

En lo relativo a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En cualquier caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación que debe otorgarse es la siguiente:

- Por el nivel C2: 3 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 2 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados





por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del conseller 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.

Onceava. Publicación de las valoraciones

11.1. Lista provisional de puntuaciones

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

Además de la valoración de las personas aspirantes admitidas, se tienen que valorar los méritos de las personas excluidas per no contar con el requisito de nivel de catalán, a los efectos de poder elaborar la relación complementaria a que se haga referencia estas bases.

11.2. Alegaciones a la lista provisional

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

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

11.3. Lista definitiva de puntuaciones

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

11.4. Modificación o rectificación de las listas

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

Doceava. Orden de prelación y desempate

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

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

- a) La mayor experiencia profesional acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- c) Las personas víctimas de violencia de género. Esta situación se acreditará tal y como se establece en la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- d) La persona de más edad.
- e) Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas debe presentarse en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación debe presentarse de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de aportación de documentación.

Treceava. Resolución de la convocatoria

El órgano competente adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo con el correspondiente orden de prelación y el puesto de trabajo que se ofrece. Esta resolución debe hacerse pública en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la resolución mencionada, la persona seleccionada deberá presentar a través del registro electrónico la documentación siguiente:



- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza de la secretaría del Juzgado de Paz (descritas en la base primera).

Asimismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Una vez revisada y conforme la documentación anterior, el órgano competente llevará a cabo el nombramiento de la persona aspirante como secretario/a del Juzgado de Paz, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alaró. Este acto se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La incorporación al puesto de trabajo debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el órgano competente podrá conceder una prórroga del plazo.

Antes de incorporarse al puesto adjudicado, 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 actividades de carácter profesional, si hace alguna actividad privada. hábiles a contar desde el día siguiente de la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Catorceava. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se tenga que contratar una persona para ocupar un lugar de trabajo de secretario/a del juzgado de paz, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo,

procediendo de la siguiente forma:

- Se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán a la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación.
- Se los comunicará la oferta de trabajo mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia al expediente.
- En caso de que la persona interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Así mismo, antes del nombramiento, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento con la finalidad de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Si dentro del plazo indicado, salvo en casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedará anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que se haya podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes actuaciones que se tendrán que acreditar por la persona interesada.

Se mantendrán en el orden de la bolsa de trabajo, las personas que, en el momento de la oferta, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Encontrarse, en el momento del llamamiento, en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también lo serán consideradas las que en aquel momento estén prestando servicios en este ayuntamiento.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia..



El ayuntamiento podrá dejar sin efecto la contratación, durante los primeros quince del inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado/contratada por el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por tanto se considerará este período como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluida de la bolsa quien, una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva del bolsín de trabajo de secretario/a del juzgado de paz.

Quinceava. Bolsa complementaria de aspirantes que no cuenten con el requisito de conocimiento de lengua catalana

Con la finalidad de atender la necesidad de la contratación, la comisión debe elaborar una bolsa complementaria con las personas aspirantes que hayan participado en este procedimiento y hayan sido excluidas por no cumplir el requisito de conocimiento de la lengua catalana.

La bolsa complementaria sólo será de aplicación cuando ninguna de las personas disponibles incluidas en la bolsa creada con este procedimiento acepte la oferta de empleo. El funcionamiento de la bolsa complementaria será independiente y autónomo respecto de la primera; en ningún caso el orden de prelación de todas las personas aspirantes, admitidas y excluidas, se integrará en una lista única. En la bolsa complementaria le serán de aplicación por analogía las normas y trámites referentes a la bolsa primera o inicial.

Dieciseisava. Régimen de recursos y impugnaciones

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

Diecisieteava. Referencias genéricas

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

(Firmado electrónicamente: 30 de abril de 2025)

El alcalde

Llorenç Perello Rossello)





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para cubrir una plaza de secretaria del juzgado de paz, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) núm. _____, con fecha _____.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.
3. Que aporta la siguiente documentación:
 - a) Documento de identificación personal.
 - b) Título de graduado/da en derecho o equivalente.
 - c) Certificado de conocimiento C1 de lengua catalana, si es necesario.
 - d) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento.
 - e) Declaración responsable según modelo del anexo II.
 - f) Relación de méritos según el anexo III.
 - g) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
4. Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de lo que me hago responsable a todos los efectos.

Por todo esto, **SOL·LICIT**:

Ser admitido/a en la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para cubrir una plaza de secretaria del juzgado de paz, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ





ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE POR PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DE PERSONAL, EN LA CATEGORÍA DE SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PAZ, DEL AYUNTAMIENTO DE PAU

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he estado separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/a para desempeñar función o trabajo público.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

(Lugar y fecha)

(Firma)





ANEXO III RELACIÓN DE MÉRITOS Y BAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

Que, en relación con el proceso para la creación de una bolsa de trabajo, para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de secretario/a del juzgado de paz, del Ayuntamiento de Alaró, alegó y aporte la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo el orden de las bases):

A) Méritos profesionales:

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

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

B) Acciones formativas:

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

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

C) Formación académica:

- | | |
|----------|---------------|
| 1. _____ | Puntos: _____ |
|----------|---------------|



2. _____ Puntos: _____

3. _____ Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

D) Conocimientos de lengua catalana:

1. _____ Puntos: _____

2. _____ Puntos: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

(Lugar y fecha)

(Firma)

