



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

5944

Convocatoria de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de auxiliar técnico educativo del Ayuntamiento de Alaró

La alcaldía, mediante resolución número 2025-0742, de 29 de mayo de 2025, ha dictado la siguiente resolución:

1. de auxiliar técnico educativo del Ayuntamiento de Alaró para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, y/o necesidades de personal.

2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, incluidos los anexos I (solicitud), II (declaración jurada) y III (relación de méritos y baremación), según constan a continuación.

3. Publicar las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.”

Lo que hacemos público para general conocimiento.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha adoptado el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, o bien se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda 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 se haya resuelto y notificado o hasta que, transcurrido un mes desde la interposición sin que se haya adoptado y notificado resolución expresa, se entienda desestimado por silencio administrativo. No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto, 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 contencioso-administrativa.

Alaró, a fecha de la firma electrónica (30 de mayo de 2025)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Primera. Objeto de la convocatoria y normas de aplicación

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para cubrir las vacantes, bajas y/o necesidades de personal auxiliar técnico educativo encargado de apoyar y colaborar en la atención y cuidado del alumnado con necesidades educativas especiales que asisten a la Escuela Infantil municipal de 1r. ciclo (0-3 años) Es Nieró.

La finalidad de crear la bolsa es poder formalizar, con las personas que la integren, contratos en cualquier modalidad de duración determinada prevista y con sujeción a la legislación vigente.

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

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

Segunda.- Funciones

Las funciones del personal auxiliar técnico educativo son:

- a) Apoyar y colaborar en la atención y cuidado del alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Prestar asistencia y formación en las actividades de la vida diaria que los alumnos con necesidades educativas especiales no pueden realizar por sí mismos (higiene personal, vestirse, comer, desplazarse y otras acciones que necesitan asistencia) .
- c) Ejercer labores de vigilancia durante los recreos y salidas, siempre bajo la responsabilidad del personal docente.

Tercera.- Publicidad

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

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de 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 ordenanza del 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 Ayuntamiento de 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 una comunicación personal. aspirantes también se podrán hacer por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la incorporación al 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 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 establecidas en 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) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente.
- d) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para desempeñar funciones similares a las de la categoría profesional. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.





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

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2, 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) No haber sido condenadas por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tráfico de seres humanos.

h) Haber satisfecho la tasa por derechos de 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 MarchES46 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 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 el ayuntamiento 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 A2 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.- Solicitudes

6.1.- Presentación de solicitudes

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

Las solicitudes se deben presentar en el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de haberse publicado la convocatoria y estas bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)*.

La solicitud de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirá 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, 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.

6.2.- Otra documentación que se debe presentar

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

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, en su defecto españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Declaración responsable del aspirante, relativa a que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que opta, según el modelo normalizado del Anexo II .
- c) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida o equivalente.
- d) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel A2) , si procede. 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 Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los catalán.
- e) Certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales .
- f) El justificante del pago de la tasa y, en su caso, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida.
- g) 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.
- h) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación deberá venir 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, debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

6.3.- 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 email que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con la finalidad de tramitar este procedimiento y las actuaciones que se deriven.

Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente su tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

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.

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 ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/ garantía de los derechos digitales.

Séptima.- Admisión de aspirantes

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



En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas aspirantes no sólo deben comprobar que no figuran en la relación 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, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud forma de plazo
- Presentar la solicitud y demás 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 en el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.

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

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

Octava.- Órgano de selección

8.1.- 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, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida. No podrá formar parte de la comisión técnica de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

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

La comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya 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 les 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 técnica 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.

8.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración desarrollará las siguientes tareas:

- Valorar los méritos que aleguen y acreditan a las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados en el plazo establecido y en la forma adecuada para que los subsanen o aclaren.
- Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de subsanación en la lista provisional de valoración de los méritos.

- d) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.
- e) Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, en la alcaldía para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa.
- f) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a los casos no previstos.

Novena.- Procedimiento selectivo: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

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

9.1.- Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

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

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

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

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

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

9.2.- Acciones formativas (máximo 25 puntos)

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

- a) Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En cualquier caso se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género y LGTBIQ+, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:
 - 1) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública o la Consejería de Educación y Formación Profesional u homologados por éstas.
 - 2) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
 - 3) Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
- d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o impartido.





- e) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- f) No se valorarán los cursos cuyo certificado acreditativo no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa
- g) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico ni los derivados de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso o éste se ha impartido más de una vez, sólo debe valorarse una vez.
- i) Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.
- j) Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010 no deben valorarse en ningún caso.

La valoración debe ser la siguiente:

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

9.3.- Formación académica (máximo 10 puntos)

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

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

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

Para la valoración concreta, se otorgará la siguiente puntuación:

Para la valoración concreta, se otorgará la siguiente puntuación:

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

9.4.- Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

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

- a) Nivel B1 o equivalente: 1 punto
- b) Nivel B2 (antes nivel B) o equivalente: 2 puntos
- c) Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 3 puntos
- d) Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 4 puntos
- e) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E) : 1 punto

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

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

Décima.- Publicación de las valoraciones

10.1.- Lista provisional de puntuaciones



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

10.2.- Alegaciones a la lista provisional

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

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

10.3.- Lista definitiva de puntuaciones

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

10.4.- 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.

Undécima.- Orden de prelación y desempates

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

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

- a) 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 mayor edad.
- e) Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

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

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

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

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

Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se tenga que nombrar a una persona para ocupar un puesto de trabajo técnico superior en educación infantil, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma:

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



Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, 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 realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

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

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presente la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir. La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que tendrán que acreditarse por la persona interesada.

Se mantendrá 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 deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos deberá entregarse 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 ese momento estén prestando servicios a este ayuntamiento.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa como disponibles están obligadas a comunicar al ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Esta comunicación debe realizarse en el plazo máximo de diez días hábiles. La carencia de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

El ayuntamiento podrá dejar sin efecto el nombramiento o contratación durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante para 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 auxiliar educativo.

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

Con el fin de atender a 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 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.

Decimoquinta - 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 cuanto 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) de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.



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

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

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

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

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

Ejercicio de los derechos y reclamaciones . La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento 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 las oficinas municipales (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; c/e: ayuntamiento@ajalaro.net) .

Decimosesta.- Régimen de recursos e impugnaciones

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

Decimoséptima.- Referencias genéricas

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





ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de auxiliar técnico educativo del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) núm. _____, de _____.

2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria y que son ciertos los datos que consignados en esta solicitud.

3. Que aporte la siguiente documentación:

- a) Documento de identificación personal.
- b) Título de graduado en ESO o equivalente
- c) Certificado de conocimiento de la lengua catalana, si procede.
- d) En su caso, acreditación del conocimiento de la lengua española.

Documento justificativo: _____

- e) Justificante del pago de la tasa por participar en el procedimiento selectivo.
- f) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
- g) Declaración responsable cumplimentada y firmada, según el modelo normalizado del **Anexo II**.
- h) Relación de méritos y autobaremación cumplimentada y firmada, según el **Anexo III**.
- i) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

SOLICITO:

Ser admitido/ a en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de personal técnico superior en educación infantil del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha)

(Firma)





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.

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 sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

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:

EXPUESTO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de personal auxiliar técnico educativo del Ayuntamiento de Alaró, alego y apporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (*expresados siguiendo el orden de las bases*) :

A) Experiencia profesional:

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*)

** Necesario aportar el certificado de vida laboral*

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: _____

(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)

