



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

11293 *Convocatòria i bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de treballador/a familiar*

Es fa públic per a general coneixement la resolució de batlia núm. 2024-1482, de 8 de novembre de 2024, amb el contingut següent:

«Aprovació de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de treballador/a familiar

Fets

1. Resulta necessari constituir una borsa de feina que permeti cobrir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o necessitats temporals de personal en els llocs de feina de treballador/a familiar.

Fonaments de dret

1. El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
3. El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril
4. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
5. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.
6. El text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre

Per tot l'exposat, en virtut de l'atribució conferida per l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, adopta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per a la creació d'una borsa de treball treballador/a familiar per poder cobrir necessitats de personal de caràcter temporal.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, inclosos els annexos I (sol·licitud), II (declaració responsable) i III (relació de mèrits i baremació), segons consten a continuació.
3. Publicar les bases de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament d'Alaró. »

Recursos:

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la notificació del present acord.
- b) El recurs de reposició potestatiu davant la junta de govern local en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació del present acord. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si és el cas, qualsevol un altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei





29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, en la data de signatura electrònica (8 de novembre de 2024)

El batle

Llorenç Perelló Rosselló

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa de feina de treballadors familiars per tal de poder cobrir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, necessitats de personal o qualsevol altre supòsit que permeti la contractació temporal de treballadors d'acord amb la legislació vigent.

La selecció de les persones aspirants es durà a terme mitjançant una convocatòria pública pel sistema de concurs, que consistirà en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases.

Són funcions d'un treballador/a familiar, les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió de treballador/a familiar, així com:

- Assistir: Cobrir determinades necessitats de tipus material i emocional, repartiment de menjar a domicili i tasques d'higiene en el domicili del usuari, centre de dia o altres. Actuar davant els problemes que surten al usuari intentant resoldre'ls, cercant els medis per fer-ho. Vèncer un problema o dificultat. Aquesta funció és bàsica: sense ella no és possible desenvolupar les demés.
- Prevenir: Observar situacions en el domicili del usuari per evitar un major deteriori del mateix. Anticipar-se als esdeveniments per evitar mals majors.
- Recolzar: Donar suport físic i emocional. Estimular per que la usuària s'organitzi de manera diferent els seus hàbits o costums. Donar-li confiança perquè pugui superar dificultats.
- Orientar: Donar la informació necessària a la persona o família. Encaminar o assenyalar determinats comportaments que les beneficiaran. Informar damunt tots les dubtes que plantegi el usuari.
- Curativa: Vigilància de la medicació. Corregir hàbits que perjudiquin l'entorn del usuari. Desenvolupar petites tasques relacionades amb la salut del usuari.
- Educativa: Realitzar tasques conjuntament amb el usuari perquè aquest aprengui. A partir del problema, ajudar a que el usuari introdueixi elements que li ajuden a modificar costums. Ensenyar per que l'usuari tingui la màxima autonomia.

Segona.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

Supletòriament, i en allò que resulti compatible, serà d'aplicació la normativa de desenvolupament de les lleis anteriors pel que respecta a l'ingrés del personal al servei de l'administració.

Tercera.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

**Quarta.- Requisits de les persones aspirants****4.1.- Requisits generals**

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:
 - Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència que estableix el RD 1593/2011, de 4 de novembre.
 - Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria que estableix el RD 546/1995, de 7 d'abril.
 - Títol FP de Grau Mitjà en Atenció Sociosanitària que estableix el RD 496/2003, de 2 de maig.
 - El Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària en el Domicili (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
 - El Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la Disposició Transitòria Primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).
 - El Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març. D'una duració mínima de 445 hores.
 - Certificat de Professionalitat en Atenció Sociosanitària a persones dependents en institucions socials (RD 1368/07 de 19 d'octubre de 2007).
 - Certificat d'habilitació provisional o excepcional expedit de conformitat amb l'Acord del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència de 19 d'octubre de 2017 pel qual es modifica parcialment l'Acord de 27 de novembre de 2008 sobre criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema, modificat per l'Acord de 7 d'octubre de 2015.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

d) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria professional a la qual opten.

f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o l'organisme competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent.

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abus sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. S'acreditarà aportant un Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia.

h) Haver satisfet la taxa per participació en procediments selectius.





La taxa per participació en aquesta convocatòria és de 20€. El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingressos o transferència a qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal indicant nom i concepte:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES46 0061 0100 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

4.2.- Falta del requisit de coneixement de llengua catalana

No obstant allò descrit a l'apartat anterior, podran participar en el procés selectiu les persones que no comptin amb el requisit de coneixement de llengua catalana.

Aquestes persones formaran part d'un llista d'aspirants exclosos independent de la llista d'aspirants exclosos per no reunir qualsevol dels altres requisits i se'ls avaluaran els mèrits que acreditin per constituir la borsa complementària prevista en aquestes mateixes bases.

4.3.- Incompatibilitats

Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Cinquena.- Sol·licituds

5.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que no es presentin en el registre municipal, necessàriament s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic a l'adreça ajuntament@ajalaro.net una còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació.

D'acord amb el que permet l'apartat 4 de la disposició addicional vuitena de l'Ordenança d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Alaró, atès que per optar a la plaça convocada no es requereix una especial qualificació, que les tasques no inclouen l'ús d'eines electròniques i que es pretén facilitar que participi en aquest procediment el major nombre de persones possible, s'habilita la utilització de mitjans no electrònics en tots els tràmits i actuacions del procediment.

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria i aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A la sol·licitud s'hi ha de fer constar la declaració que la persona aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits establerts a la base anterior per participar en la convocatòria. No obstant l'anterior, l'administració pot requerir l'aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits anteriors.

Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

Les persones aspirants hauran de conservar una còpia segellada i registrada de la seva sol·licitud, per si els hi fos requerida en qualsevol moment del procés selectiu.

5.2.- Altra documentació que s'ha de presentar

Juntament amb la sol·licitud emplenada i signada adequadament, les persones aspirants han de presentar:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent.

- c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít (nivell B1). Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- d) Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia.
- e) El justificant del pagament de la taxa.
- f) Una declaració responsable relativa al fet de reunir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional a les qual s'opta, d'acord amb el model de l'annex II
- g) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i puntuació associada d'acord amb el model de l'annex III, els quals seran ordenats segons venen establerts a les bases. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre
- h) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Així mateix, les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar un certificat dels equips multi-professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals de la plaça mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

5.3.- Aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

5.4.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció i amb posterioritat de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

5.5.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les dades personals que calgui poden ser publicades en el BOIB, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web d'aquesta institució, d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat/da hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

Sisena.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió, la qual es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Respecte les persones excloses, es diferenciarà les que ho siguin per no comptar el requisit de coneixement de llengua catalana de les persones que siguin excloses per falta de qualsevol dels altres requisits.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les





persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omezes disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Setena.- Òrgan de selecció

7.1.- Comissió tècnica de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió tècnica de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida. No podrà formar part de la comissió tècnica de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres del tribunal qualificador i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió tècnica de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió tècnica de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.2.- Tasques de la comissió

La comissió tècnica de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- Eleva la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, a la batlia perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa.
- Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.



**Vuitena.- Procediment selectiu: concurs de mèrits**

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

La comissió tècnica valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el següent barem i la suma de tots ells no podrà ser superior a 100 punts.

8.1. Experiència professional (màxim 60 punts)

L'experiència professional es valorarà de la manera següent:

- a) Per serveis prestats a qualsevol administració pública o ens del sector públic instrumental relacionats amb la plaça o lloc convocats: 0,20 punts per mes.
- b) Per serveis prestats en empreses privades, o a empreses o persones, relacionats amb la plaça o lloc convocats: 0,10 punts per mes.

El número total acumulat de dies de serveis prestats en cada un dels àmbits se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertorqui.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els treballs realitzats a l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- b) Els treballs realitzats en el sector privat per compte d'altre s'han d'acreditar mitjançant certificat d'empresa o còpies dels contractes amb indicació de les dates d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) Els treballs realitzats en el sector privat per compte propi (empresari individual o autònom) s'han d'acreditar mitjançant certificat d'estar d'alta en l'impost d'activitats econòmiques (IAE), juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits en els apartats anteriors: certificats o contractes i informe de vida laboral.

8.2.- Accions formatives (màxim 25 punts)

Per a la valoració dels cursos de formació i perfeccionament cal atendre els criteris següents:

- a) Les accions formatives es valoren sempre que estiguin relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- b) En tot cas es valoraran els cursos de qualitat, d'igualtat de gènere, de l'Agenda 2030, de prevenció de riscos laborals i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Les accions formatives a valorar són les següents:
 - 1) Els cursos, jornades, seminaris, tallers i conferències impartits per les escoles d'administració pública, els òrgans de les administracions públiques o les entitats d'agrupació de municipis i províncies o que siguin reconeguts/homologats per aquestes.
 - 2) Els cursos, jornades, seminaris, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.
 - 3) Els cursos impartits o promoguts per les universitats, així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- d) La participació en accions formatives s'acreditarà mitjançant la presentació d'original o còpia del certificat d'haver-hi participat o d'haver-lo impartit.
- e) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.
- f) No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa
- g) No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.





- h) Si s'ha assistit més d'una vegada a un mateix curs o aquest s'ha impartit més d'una vegada, només s'ha de valorar un cop.
- i) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.
- j) Els certificats que acreditin l'aprofitament suposen l'assistència; de manera que no són acumulables la puntuació per assistència i per aprofitament
- k) Les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010 no s'han de valorar en cap cas.

La valoració ha de ser la següent:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'ha de valorar amb 0,010 punts per hora.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar amb 0,015 punts per hora.
- c) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,020 punts per hora.
- d) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

8.3.- Formació acadèmica (màxim 5 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. No s'han de valorar els títols propis d'universitats.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

La titulació acadèmica ha de tenir relació amb les funcions del lloc que es convoca i ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés.

Per a la valoració concreta, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- a) Títol d'estudis universitaris de qualsevol nivell: 5 punts
- b) Títol de batxillerat, títol de tècnic superior de formació professional (CFGS) o equivalent acadèmic: 3 punts
- c) Títol de tècnic de formació professional (CFGM) o equivalent acadèmic: 2 punts.

8.4.- Coneixements de llengua catalana (màxim 5 punts)

Es valorarà tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

La puntuació en cada cas serà:

- a) Nivell B2: 1,50 punts
- b) Nivell C1: 2,00 punts
- c) Nivell C2: 3,50 punts
- d) Nivell LA, de coneixements de llenguatge administratiu: 1,50 punts

S'ha de valorar només el certificat corresponent al nivell més alt que presenti la persona interessada, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació es pot acumular a la de l'altre certificat que s'acredita.

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

8.5.- Permís de conducció de vehicles (màxim 5 punts)

Es valorarà comptar el permís de conducció de vehicles, permís de classe B, en vigor amb 5 punts.

Novena.- Publicació de les valoracions

9.1.- Llista provisional de puntuacions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió tècnica ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

A més de la valoració de les persones aspirants admeses, s'han de valorar els mèrits de les persones excloses per no comptar amb el requisit



de nivell de català als efectes de poder elaborar la relació complementària a què fa referència aquestes bases.

9.2.- Al·legacions a la llista provisional

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit o fer al·legacions han de presentar la documentació original o còpia corresponent en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que no es presentin en el registre municipal, necessàriament s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic a l'adreça ajuntament@ajalaro.net una còpia de l'escrit i/o la documentació presentada a l'efecte d'agilitar-ne la revisió.

9.3.- Llista definitiva de puntuacions

La comissió tècnica ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants. Un cop resoltes les al·legacions ha de publicar la llista definitiva de valoració de mèrits al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal per ordre de major a menor puntuació total.

9.4.- Modificació o rectificació de les llistes

La comissió tècnica només pot modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

Desena.- Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total dels mèrits.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- a) La major experiència professional acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- b) Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la categoria de què es tracti, d'acord amb l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- c) Les persones víctimes de violència de gènere. Aquesta situació s'acreditarà tal i com s'estableix en la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- d) La persona de més edat.
- e) Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

La documentació acreditativa de les situacions esmentades s'ha de presentar en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits. Aquesta documentació s'ha de presentar d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si no es produeixen empats o si els empats es poden resoldre sense necessitat d'aportar nova documentació, es prescindirà d'aquest tràmit d'aportació de documentació.

Onzena.- Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

La comissió tècnica de valoració ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, la qual s'ha d'eleva a l'òrgan competent perquè adopti la resolució de creació de la borsa.

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Dotzena.- Borsa complementària d'aspirants que no comptin amb el requisit de coneixement de llengua catalana

Amb la finalitat d'atendre les necessitats de la contractació, la comissió ha d'elaborar una borsa complementària amb les persones aspirants que hagin participat en aquest procediment i hagin estat excloses per no complir els requisits de coneixement de la llengua catalana ordenades de major a menor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

La borsa complementària només serà d'aplicació quan cap de les persones disponibles incloses a la borsa creada amb aquest procediment accepti l'oferta de feina. El funcionament de la borsa complementària serà independent i autònom respecte de la primera; en cap cas l'ordre de prelación de totes les persones aspirants, admeses i excloses, s'integrarà en una llista única. A la borsa complementària li seran d'aplicació per analogia les normes i tràmits referents la borsa primera o inicial.

**Tretzena.- Funcionament de la borsa de treball**

Quan s'hagi de contractar una persona per ocupar un lloc de feina de treballador/a familiar, l'ajuntament acudirà a aquesta borsa de treball, procedint de la següent forma: s'avisarà a les persones aspirants disponibles que constaran a la corresponent llista definitiva per rigorós ordre de puntuació. Se'ls comunicarà l'oferta de treball mitjançant correu electrònic a l'adreça que hauran indicat, i se'n deixarà constància a l'expedient. En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el moment de la contractació, la persona aspirant proposada presentarà els documents que calguin per a la seva contractació. Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenti la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer. La renúncia al lloc de feina ofert, així com la no presentació de la documentació prevista en aquestes bases, suposarà la renúncia de la plaça, exceptuant les següents situacions que s'hauran d'acreditar per la persona interessada.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball les persones que, en el moment de l'oferta, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració pública.

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicada. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Així com també ho seran considerades les que en aquell moment estiguin prestant serveis a aquest ajuntament.

Les persones que es vulguin reincorporar a la borsa estan obligades a comunicar a l'ajuntament l'acabament de les situacions anteriorment indicades com a motius justificats de renúncia. Comunicació que s'ha de fer en el termini màxim de deu dies hàbils. La manca de la comunicació en el termini establert suposa l'exclusió de la borsa.

L'ajuntament podrà deixar sense efecte la contractació, durant el primers quinze de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifestació de no idoneïtat de l'aspirant contractat/contractada per el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i per tant es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Serà exclosa de la borsa qui, un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, renunciï després d'haver-se cursat l'alta a la Seguretat Social.

Aquesta borsa de treball tindrà una duració de tres anys a partir de la data de l'acord de constitució de la relació definitiva del borsí de treball de treballador/a familiar.

Catorzena.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels procediments establerts per gestionar la borsa de treball i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i



per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Quinzena.- Règim de recursos i impugnacions

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Setzena.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per crear una borsa de treball de treballador/a familiar de l'Ajuntament d'Alaró, publicada al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de data _____.
2. Que reuneix tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.
3. Que aport la següent documentació:
 - a) Document d'identificació personal
 - b) Títol de graduat en ESO o equivalent
 - c) Certificat de coneixement de llengua catalana
 - d) Certificat negatiu de delictes sexuals
 - e) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment.
 - f) Declaració responsable segons model de l'annex II
 - g) Relació de mèrits segons l'annex III.
 - h) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
4. Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això, **SOL·LICIT**:

Ser admès/esa en la convocatòria del procediment selectiu per crear una borsa de treball de treballador/a familiar de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ





ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECCTIU PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Declar baix la meva responsabilitat que:

- No tenc cap malaltia o defecte físic o psíquic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, i no estic inhabilitat/ada per exercir funció o treball públic.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat:

- Declar no estar en una situació equivalent a les anteriors en el meu Estat.

(Lloc i data)

(Signatura)





ANNEX III
RELACIÓ DE MÈRITS I BAREMACIÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

EXPÒS:

Que, en relació amb el procediment selectiu per crear una borsa de treball de treballador/a familiar de l'Ajuntament d'Alaró, al·leg i aport la documentació acreditativa dels següents mèrits (*expressats seguint l'ordre de les bases*):

A) Mèrits professionals:

1. _____ Punts: _____
2. _____ Punts: _____
3. _____ Punts: _____
4. _____ Punts: _____
5. _____ Punts: _____
6. _____ Punts: _____
7. _____ Punts: _____
8. _____ Punts: _____
9. _____ Punts: _____
10. _____ Punts: _____

(*afegir tantes línies com siguin necessàries*)

** Necessari aportar el certificat de vida laboral*

B) Accions formatives:

1. _____ Punts: _____
2. _____ Punts: _____
3. _____ Punts: _____
4. _____ Punts: _____
5. _____ Punts: _____
6. _____ Punts: _____
7. _____ Punts: _____
8. _____ Punts: _____
9. _____ Punts: _____
10. _____ Punts: _____
11. _____ Punts: _____
12. _____ Punts: _____



13. _____ Punts: _____

14. _____ Punts: _____

15. _____ Punts: _____

16. _____ Punts: _____

17. _____ Punts: _____

18. _____ Punts: _____

19. _____ Punts: _____

20. _____ Punts: _____

21. _____ Punts: _____

22. _____ Punts: _____

23. _____ Punts: _____

24. _____ Punts: _____

25. _____ Punts: _____

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

C) Formació acadèmica:

1. _____ Punts: _____

2. _____ Punts: _____

3. _____ Punts: _____

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

D) Coneixements de llengua catalana:

1. _____ Punts: _____

2. _____ Punts: _____

E) Permis de conduir: _____ Punts: _____

Declar baix la meva responsabilitat que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Lloc i data)

(Signatura)