



CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC EDUCATIU DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

(Exp. núm. 946/2022)

Per acord de la junta de govern local de 7 de setembre de 2022 s'han aprovat la següent convocatòria i bases:

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa per cobrir les vacants, baixes i/o necessitats de personal auxiliar tècnic educatiu encarregat de donar suport i col·laborar en l'atenció i cura de l'alumnat amb necessitats educatives especials que assisteixen a l'Escola Infantil municipal de 1r. cicle (0-3 anys) Es Nieró.

La finalitat de crear la borsa és poder formalitzar, amb les persones que la integren, contractes en qualsevol modalitat de durada determinada prevista i amb subjecció a la legislació vigent. Formalitzat el contracte, s'han de respectar les limitacions que estableixen l'article 15 i la disposició addicional quinzena de l'Estatut dels treballadors pel que fa a la durada màxima i l'encadenament de contractes.

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

Segona.- Normes d'aplicació

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.

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

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) Haver complit 16 anys.





- c) No haver estat separades, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les de la categoria professional. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- d) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.
La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingrés en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:
- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
Banca March ES69 0061 0018 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.
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions de la categoria professional a la qual opten.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat A2.
- g) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, títol acadèmic equivalent o de formació laboral equivalent.
- h) No haver estat condemnades per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.

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.

Quarta.- Sol·licituds

4.1.- 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.

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.

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 pertoquin.

4.2.- Altra documentació que s'ha de presentar

Juntament amb la sol·licitud emplenada 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) El justificant del pagament de la taxa.
- c) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- d) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít (nivell A2). 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.
- e) Un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- f) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata d'acord amb el model de l'annex II, els quals seran ordenats segons venen establerts a les bases. Juntament amb la relació es presentarà original o 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.





4.3.- 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.

4.4.- 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 email 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 de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

4.5.- 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 inequívoc 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.

Cinquena.- 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.

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 omeses 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.

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.

Sisena.- Òrgan de selecció

6.1.- 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, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb 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.

Els membres de la comissió tècnica de valoració els nomenarà la batlia mitjançant resolució que es publicarà 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.

6.2.- Tasques de la comissió

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

- a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- e) Elevar 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.
- f) 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.

Setena.- 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.

7.1.- 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 en un lloc de categoria igual o superior: 0,5 punts per mes.
- b) Per serveis prestats en empreses privades relacionats amb la plaça o lloc convocats en un lloc de categoria igual o superior: 0,25 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 pertoqui.

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 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.

7.2.- Accions formatives (màxim 20 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 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, tallers i conferències impartits per les escoles d'administració pública o la Conselleria d'Educació i Formació Professional o homologats per aquestes.
 - 2) Els cursos, jornades, 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) 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) No s'ha de valorar la simple assistència a accions formatives.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,05 punts per hora.
- c) Els cursos impartits per la persona aspirant s'han de valorar a raó de 0,075 punts per hora.
- d) La fracció s'ha de valorar proporcionalment.

7.3.- Formació acadèmica (màxim 10 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació.

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

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.

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

- a) Títol d'estudis universitaris de qualsevol nivell: 10 punts
- b) Títol de batxillerat, títol de tècnic superior de formació professional (CFGS) o equivalent acadèmic: 7'5 punts
- c) Títol de tècnic de formació professional (CFGM) o equivalent acadèmic: 5 punts.

7.4.- Coneixements de llengua catalana (màxim 10 punts)





S'han de valorar els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

- a) Nivell B1 o equivalent: 2 punts
- b) Nivell B2 (abans nivell B) o equivalent: 4 punts
- c) Nivell C1 (abans nivell C) o equivalent: 6 punts
- d) Nivell C2 (abans nivell D) o equivalent: 8 punts
- e) Nivell LA, de coneixements de llenguatge administratiu (abans nivell E): 2 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.

Vuitena.- Publicació de les valoracions

8.1.- Llista provisional de puntuacions

Conclusa 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.

8.2.- 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.

8.3.- 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.

8.4.- 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.

Novena.- 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) Criteri d'igualtat entre homes i dones

D'acord amb el que estableix l'article 43.4.a) de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, en cas que hi hagi igualtat de capacitació, s'ha de donar prioritat a les dones en els cossos, les escales, els nivells i les categories de l'administració en què la seva representació sigui inferior al 40%, excepte si es donen en l'altre candidat circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com ara la pertinença a altres col·lectius amb dificultats especials per a l'accés a l'ocupació.

b) Criteris generals:

- 1) Acreditar més temps de serveis prestats a l'administració pública.
- 2) Ser major de 45 anys.
- 3) Tenir més càrregues familiars. L'aplicació del criteri es farà de la següent manera: en primer lloc, qui tengui més fills amb discapacitat; en segon lloc, qui tengui més fills menors d'edat; en tercer lloc, qui tengui més familiars amb discapacitat a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclusivament, que no es puguin valdre per si mateixos i no duguin a terme cap activitat retribuïda; en quart lloc, qui tengui cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de parelles estables de les Illes Balears sense ingressos propis; en cinquè lloc, qui tengui més descendents majors d'edat a càrrec seu i que no duguin a terme cap activitat retribuïda.
- 4) Ser una dona víctima 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.
- 5) 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.

Desena.- 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*.

Onzena.- Funcionament de la borsa de treball

11.1.- Oferiment del lloc de treball, acceptació i renúncia

Quan sigui necessari cobrir temporalment un lloc de treball, l'oferta de feina es comunicarà per correu electrònic, simultàniament, a les persones incloses en la borsa que es troben en situació de disponible.

El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat del contracte. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta.

L'ordre de prelación vigent en la borsa de feina es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament el mateix dia de comunicació de l'oferta.

Atesos els precedents que s'han donat en algunes ofertes de feina, de comunicacions verbals de renúncies, quan prèviament s'havia formalitzat l'acceptació mitjançant comunicació per correu electrònic, un cop finalitzat el termini per a contestar, els serveis municipals es posaran en contacte telefònic amb la persona interessada que es trobi en situació preferent a la borsa de feina per a confirmar l'acceptació i requerir la tramesa de la documentació adient per a formalitzar el contracte i l'alta a la Seguretat Social.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se prestant serveis en una altra administració pública.





- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones aspirants que acreditin alguna d'aquestes circumstàncies passaran a trobar-se en situació de no disponible. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible, no se li ha d'oferir cap contracte de treball.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia de la persona contractada al lloc que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc prèviament acceptat, suposa passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major.

11.2.- Contractació

La incorporació al lloc de treball s'ha de fer en el termini indicat en l'oferiment.

Les persones que hagin de ser contractades, abans de signar el contracte corresponent han de presentar la documentació següent:

- a) Declaració responsable en què s'indiqui que compleix el requisit de tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de feina.
- b) Declaració responsable 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 orfanat. 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.

No obstant l'anterior, l'administració pot requerir l'aspirant selectiu que acrediti que compleix allò declarat. 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 pertoquin.

11.3.- Vigència de la borsa

Mentre no es derogui aquesta borsa, se n'ha de mantenir la vigència, sense perjudici que s'actualitzi.





En el cas que la majoria de persones integrants de la borsa estigui en situació de no disponible, es podrà actualitzar la borsa oferint la possibilitat d'incorporació a persones no pertanyents a la borsa.

En el cas d'actualització de la borsa, a més de noves sol·licituds, les persones ja inscrites podran actualitzar els mèrits.

La convocatòria d'un nou procediment selectiu que impliqui la creació d'una nova borsa suposarà implícitament l'extinció de la creada com a resultat d'aquest procés, tret que s'estableixi el contrari.

Dotzena.- Publicacions

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren el procediment de concurs i 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'aquesta convocatòria s'hi hagin de publicar.

Tretzena.- 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).

Catorzena.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin de les actuacions de la comissió de valoració, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quinzena.- 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 personal auxiliar tècnic educatiu de l'Ajuntament d'Alaró, publicada al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de _____.
2. Que reunesco 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) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
 - c) Certificat de coneixement de llengua catalana
 - d) Títol de graduat en ESO o equivalent
 - e) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
 - f) Relació de mèrits segons l'annex II.
 - g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Per tot això, **SOL·LICIT:**

Ser admès/esa en la convocatòria del procediment selectiu per crear una borsa de treball de personal auxiliar tècnic educatiu de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)





Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: <https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy>





ANNEX II RELACIÓ DE MÈRITS

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

EXPOS:

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

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





(Lloc i data)

(Signatura)

El que fem públic per a general coneixement.

Recursos.

Contra aquesta resolució, que és definitiva 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 del dia següent de la publicació de la present resolució.
- b) El recurs de reposició potestatiu davant la junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. 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, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol 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 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, 14 de setembre de 2022

El batle,

Llorenç Perelló Rosselló





Anuncio

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

(Exp. nº 946/2022)

Por acuerdo de la junta de gobierno local de 7 de septiembre de 2022 se han aprobado la siguiente convocatoria y bases:

Primera. Objeto de la convocatoria

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. Formalizado el contrato, se respetarán las limitaciones establecidas en el artículo 15 y la disposición adicional decimoquinta del Estatuto de los trabajadores en cuanto a la duración máxima y el encadenamiento de contratos.

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

Segunda. - Normas de aplicación

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, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Haber cumplido 16 años.





- c) 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 ejercer 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.
- d) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

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

Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01/10/2020.

- 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.
- g) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, título académico equivalente o de formación laboral equivalente.
- h) 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.

Antes de la firma del contrato, 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 firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. - Solicitudes

4.1.- 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 deben presentarse 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 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 la publicación de la convocatoria y estas bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

En la solicitud debe hacerse constar la declaración de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base anterior para participar en la convocatoria. No obstante lo anterior, la administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos anteriores.

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 estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

4.2.- *Otra documentación que se debe presentar*

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

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en su defecto españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) El justificante del pago de la tasa.
- c) El original o copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- d) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel A2). 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 certificados de conocimientos de lengua catalana.
- e) Un certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales.
- f) Relación de los méritos que alega la persona candidata de acuerdo con el modelo del anexo II, los cuales serán ordenados según vienen establecidos en las bases. Junto a la relación se presentará original o copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Los méritos deben acreditarse y deben valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.





4.3.- Aspirantes que no tienen la nacionalidad española

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 español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

4.4.- 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, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

4.5.- 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 selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Quinta. - 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 la finalidad para 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
- 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.

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 una 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.

Sexta. - Órgano de selección

6.1.- Comisión técnica de valoración

El órgano encargado de la selección es una comisión técnica 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, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o aquellas personas que los sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal con voz, pero sin voto, para realizar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Asimismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, que tendrá carácter auxiliar y prestará soporte 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 que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.





6.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración desarrollará las siguientes tareas:

- a) Valorar los méritos que aleguen y acreditan a las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) 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.
- c) 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.

Séptima. - 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.

7.1.- 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.

7.2.- Acciones formativas (máximo 20 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, 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 de haberlo 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.

7.3.- 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 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:

- 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.

7.4.- Conocimientos de lengua catalana (máximo 10 puntos)

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

- a) Nivel B1 o equivalente: 2 puntos
- b) Nivel B2 (antes nivel B) o equivalente: 4 puntos





- c) Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 6 puntos
- d) Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 8 puntos
- e) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 2 puntos

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 el Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

Octava. - Publicación de las valoraciones

8.1.- 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.

8.2.- 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.

8.3.- 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.

8.4.- 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.

Novena. - 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) Criterio de igualdad entre hombres y mujeres

De acuerdo con lo que establece el artículo 43.4.a) de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, debe darse prioridad a las mujeres en los cuerpos, escalas, niveles y categorías de la administración cuya representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

b) Criterios generales:

1) Acreditar más tiempo de servicios prestados en la administración pública.

2) Ser mayor de 45 años.

3) Tener más cargas familiares. La aplicación del criterio se realizará de la siguiente manera: en primer lugar, quien tenga más hijos con discapacidad; en segundo lugar, quien tenga más hijos menores de edad; en tercer lugar, quien tenga más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, que no puedan valerse por sí mismos y no desarrollen ninguna actividad retribuida; en cuarto lugar, quien tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de parejas estables de las Islas Baleares sin ingresos propios; en quinto lugar, quien tenga más descendientes mayores de edad a su cargo y que no lleve a realizar ninguna actividad retribuida.

4) Ser una mujer víctima 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.

5) 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.

Décima. - 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 debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Undécima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, la oferta de trabajo se comunicará por correo electrónico, simultáneamente, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en situación de disponible.

El plazo para contestar aceptando la oferta o para presentar los documentos acreditativos de encontrarse en situación de no disponible se indicará en cada comunicación, dependiendo de las circunstancias y motivos que concurran en la necesidad del contrato. Asimismo, se indicará la dirección de correo electrónico municipal a la que debe dirigirse la respuesta.

El orden de prelación vigente en la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento el mismo día de comunicación de la oferta.

Dados los precedentes que se han dado en algunas ofertas de trabajo, de comunicaciones verbales de renuncias, cuando previamente se había formalizado la aceptación mediante comunicación por correo electrónico, una vez finalizado el plazo para contestar, los servicios municipales se pondrán en contacto telefónico con la persona interesada que se encuentre en situación preferente en la bolsa de trabajo para confirmar la aceptación y requerir el envío de la documentación adecuada para formalizar el contrato y el alta en la Seguridad Social.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a la oferta de trabajo pasarán a ocupar el último de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.





d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas aspirantes que acrediten alguna de estas circunstancias pasarán a encontrarse en situación de no disponible. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible, no se le ofrecerá ningún contrato de trabajo.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación, con el fin de pasar a la situación de disponible. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de la persona contratada al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación al puesto previamente aceptado, supone pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alaró o en los casos de fuerza mayor.

11.2.- Contratación

La incorporación al puesto de trabajo debe realizarse en el plazo indicado en el ofrecimiento.

Las personas que deban ser contratadas, antes de firmar el contrato correspondiente deben presentar la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable en la que se indique que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- b) Declaración responsable de que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto 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 firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

No obstante lo anterior, la administración puede requerir al aspirante selectivo que acredite que cumple lo declarado. 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 estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

11.3.- Vigencia de la bolsa

Mientras no se derogue esta bolsa, se mantendrá su vigencia, sin perjuicio de su actualización.





En caso de que la mayoría de personas integrantes de la bolsa esté en situación de no disponible, se podrá actualizar la bolsa ofreciendo la posibilidad de incorporación a personas no pertenecientes a la bolsa.

En caso de actualización de la bolsa, además de nuevas solicitudes, las personas ya inscritas podrán actualizar los méritos.

La convocatoria de un nuevo procedimiento selectivo que implique la creación de una nueva bolsa supondrá implícitamente la extinción de la creada como resultado de este proceso, salvo que se establezca lo contrario.

Duodécima. - Publicaciones

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de concurso y se hayan de notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del 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 las bases de esta convocatoria deban publicarse.

Decimotercera. - Información sobre protección de datos personales

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

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no haya 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).

Decimocuarta. - Régimen de recursos

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.

Decimoquinta. - 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

MODELO DE SOLICITUD

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 personal 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.
3. Que aporte la siguiente documentación:
 - a) Documento de identificación personal
 - b) Justificante del pago de la tasa por participar en el procedimiento selectivo.
 - c) Certificado de conocimiento de lengua catalana
 - d) Título de graduado en ESO o equivalente
 - e) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
 - f) Relación de méritos según el Anexo II.
 - g) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello, SOLICITO:

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

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Alaró (P0700100A)

Finalidad: Tramitar procedimientos administrativos y actuaciones administrativas derivadas.

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

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





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

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

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____





17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

...

...

(Lugar y fecha)

(Firma)

Lo que hacemos público para general conocimiento.

Recursos.

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, pueden interponerse, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución.
- b) El recurso de reposición potestativo ante la junta de gobierno local, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alaró, a 14 de septiembre de 2022

El alcalde,

Llorenç Perelló Rosselló

