



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ALARÓ

8327

Convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de peons del servei de manteniment de l'Ajuntament d'Alaró

(Exp. núm. 945/2022)

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 d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral no permanent, mitjançant concurs, per crear una borsa de feina de peons del servei de manteniment municipal per tal de poder cobrir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, necessitat extraordinària de personal o qualsevol altre supòsit que permeti la contractació temporal de treballadors d'acord amb la legislació vigent. La borsa també servirà per cobrir, si fa el cas, les substitucions del mantenidor del poliesportiu municipal (lloc núm. 46 de la relació de llocs de treball).

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.

Són funcions d'un peó del servei de manteniment, les pròpies de l'ofici de peó de neteja i, en especial, les referides a la neteja de vies públiques, carrers i places, parcs i jardins, edificis i instal·lacions municipals, parc verd, depuradora municipal, cementeri i qualsevol altre propietat municipal; vigilància i esment del parc verd; conducció vehicles i utilització d'estris i màquines del servei de neteja; i tasques de col·laboració i suport al servei municipal de manteniment.

Per altra banda, són funcions del mantenidor del poliesportiu municipal, lloc de feina assimilat al de peó, les següents: neteja i manteniment bàsic de totes les instal·lacions del poliesportiu municipal; consergeria; cobrament preus o tributs, si fa el cas; i col·laboració i suport al serveis de manteniment general.

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.

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:

- 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.
- Haver complit 16 anys.
- 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.
- 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 B1.
- g) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, títol acadèmic equivalent o de formació laboral equivalent.
- h) Comptar amb el permís de conduir de classe B (cotxes i vehicles lleugers) en vigor.

Amb la finalitat d'atendre la necessitat de la contractació es pot participar en aquest procediment malgrat no es compleixin algun dels requisits indicats en els apartats "f" i "h". Les persones aspirants que es trobin en aquest supòsit s'integraran en una borsa complementària que sols serà d'aplicació quan cap de les persones disponibles incloses a la borsa (primera o inicial) creada amb aquest procediment accepti l'oferta de feina.

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 omisió, 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 o equivalent.
- d) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít (nivell B1). Es reconeixeran els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública 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) Una fotocòpia del permís de conduir
- 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 correu electrònic (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 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.

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:

- 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.

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:

- Per serveis prestats a qualsevol administració pública o ens del sector públic instrumental relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc de peó o de categoria superior: 0,5 punts per mes.
- Per serveis prestats en empreses privades, o a empreses o persones, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc de peó o de categoria 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:

- 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.
- 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.
- 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.



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.

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, ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés i de nivell superior.

Es considera que tenen relació amb les funcions del lloc de feina, els cicles formatius de les següents famílies professionals: Edificació i obra civil, Energia i aigua, Instal·lació i manteniment, i Electricitat i electrònica.

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 B2 (abans nivell B) o equivalent: 4 punts
- b) Nivell C1 (abans nivell C) o equivalent: 6 punts
- c) Nivell C2 (abans nivell D) o equivalent: 8 punts
- d) 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.

Així mateix, i amb la finalitat d'atendre la necessitat 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 alguns dels requisits indicats en els apartats "F" (coneixement de la llengua catalana, certificat B1) i "h" (permís de conduir de classe B) de la base tercera. Aquesta borsa complementària sols serà d'aplicació quan cap de les persones disponibles incloses a la borsa (primera o inicial) 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 prelatió 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.

La resolució de creació de les borses 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 prelatió 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 al contracte passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- 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.
- Trobar-se prestant serveis en una altra administració pública.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- 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 que passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.

La posterior renúncia de la persona contractada al lloc que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc prèviament acceptat, suposa que passarà a 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 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.

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 tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

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:

EXPOS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per crear una borsa de treball de peons del servei de manteniment de l'Ajuntament d'Alaró, publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. _____, de _____.

2. Que reunes 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) Permís de conduir
- 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 peons del servei de manteniment 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)

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:

EXPÒS:

Que, en relació amb el procediment selectiu per crear una borsa de treball de peons del servei de manteniment 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.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/129/1120142>



Recursos.

Contra aquest acord, 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 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, 30 de setembre de 2022

El batle
Llorenç Perelló Rosselló

