

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

760***Convocatoria de una bolsa de trabajo, complementaria, de trabajador/a familiar (contrato laboral de duración determinada), por concurso***

Por resolución de alcaldía núm. 2026-0141, de 26 de gener de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

1. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo complementaria, categoría de trabajador/a familiar para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, confinamientos, etc., i/o necesidades de personal de carácter temporal.
2. Aprobar las bases que tiene que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de este acuerdo.
3. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento de Alaró.

El que hacemos público para general conocimiento.

Recursos

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso administrativo delante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- b) El recurso de reposición potestativo delante la junta de gobierno local en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo. 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.

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

Bases reguladoras del proceso selectivo, por concurso, para la creación de una bolsa de trabajo, complementaria, para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar al Ayuntamiento de Alaró.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar, mediante el sistema de concurso.

Se tramita este procedimiento para constituir una tercera bolsa de trabajo porque los ofrecimientos realizados durante el año 2025 han puesto de manifiesto el casi agotamiento de la bolsa constituida, y se han de prever las futuras substitutiones o necesidades de personal.

Esta bolsa de trabajo tiene carácter complementario a la aprobada por resolución de alcaldía de 8 de noviembre de 2024 (BOIB núm. 147, de 09.11.2024).

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

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

Son funciones de un trabajador/a familiar, las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de trabajador/a familiar, así como:

- Asistir: Cubrir determinadas necesidades de tipo material y emocional, reparto de comida a domicilio y tareas de higiene en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar delante de los problemas que surgen al usuario intentando resolverlos, buscando los medios para hacerlo. Vencer un problema o dificultad. Esta función es básica: sin ella no es posible desarrollar las otras.
- Prevenir: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mejor deterioro del mismo. Anticipar-se a los eventos para evitar males mayores.
- Apoyar: Dar soporte físico y emocional. Estimular para que la usuaria se organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle la confianza para que pueda superar dificultades.
- Orientar: Dar la información necesaria a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que les beneficiaran. Informar todas las dudas que plantee el usuario.
- Curativa: Vigilancia de la medicación. Corregir hábitos que perjudiquen el entorno del usuario. Desarrollar pequeñas tareas relacionadas con la salud del usuario.
- Educativa: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que este aprenda. A partir del problema, ayudar a que el usuario introduzca elementos que le ayuden a modificar costumbres. Enseñar para que el usuario tenga la máxima autonomía.

Segunda. Normativa aplicable

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 para el resto de normativa que resulte de aplicación.

Supletoriamente, y en lo que resulte compatible, será de aplicación la normativa de desarrollo de las leyes anteriores por lo que respecta al ingreso del personal al servicio de la administración.

Tercera. Publicidad

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

Posteriormente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integren el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Todo esto, sin perjuicio que se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

Cuarta. - Requisitos de las personas aspirantes

4.1.- Requisitos generales

Para ser admitidos 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, sin perjuicio de lo dispuesto al artículo 57 del EBEP.
- b) Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
 - Título FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.
 - El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
 - El Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
 - El Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. De una duración mínima de 445 horas.
 - Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).
 - Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido de conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por lo que se modifica parcialmente el





Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a algún de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establece la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes para la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

d) No haber estado separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrar-se en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel del certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquier de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

g) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

h) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en procedimientos selectivos.

El pago se tiene que hacer efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquier de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

– Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009

– Banca March ES46 0061 0100 8200 0612 0188

Para deducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

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

4.2.- Falta del requisito del conocimiento de lengua catalana

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

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

4.3.- Incompatibilidades

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que 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 tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contracte, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Quinta. - Solicitudes

5.1.- Presentación de solicitudes

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



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

De acuerdo con el que permite el apartado 4 de la disposición adicional octava de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Alaró, dado que para optar en la plaza convocada no se requiere una especial calificación, que las tareas no incluyen el uso de herramientas electrónicas y que se pretende facilitar que participe en este procedimiento el mayor número de personas posible, se habilita la utilización de medios no electrónicos en todos los trámites y actuaciones del procedimiento.

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

En la solicitud se tiene que hacer constar la declaración que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos a 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.

Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha 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.

Las personas aspirantes tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si se los fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

5.2.- Otra documentación que se tiene que presentar

Junto con la solicitud rellena y firmada adecuadamente, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida o equivalente.
- c) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel B1). Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expeditos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- d) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.
- e) El justificante del pago de la tasa.
- f) Una declaración responsable relativa al hecho de reunir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a las cual se opta, de acuerdo con el modelo del anexo II.
- g) Relación de los méritos que alega la persona candidata y puntuación asociada de acuerdo con el modelo del anexo III, los cuales serán ordenados según vienen establecidos en las bases. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre
- h) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

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

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes.

Así mismo, las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, tendrán que presentar un certificado de los equipos multi-profesionales del organismo público correspondiendo sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza mediante, si corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

5.3.- Aspirantes que no tienen la nacionalidad española

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y del origen de las cuales no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que 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 cual 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 el territorio español.

5.4.- 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 correo electrónico 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 y con posterioridad de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

5.5.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con el fin 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a 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.

Los datos personales que haga falta pueden ser publicadas en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el web de esta institución, de acuerdo con el que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Sexta. - 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 una resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Respecto las personas excluidas, se diferenciará las que lo sean por no contar el requisito de conocimiento de lengua catalana de las personas que sean excluidas por falta de cualquier de los otros requisitos.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que 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, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que cejan en su solicitud.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

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

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual 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 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 al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

**Séptima. - Órgano de selección****7.1.- 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 y tendrán que contar con una 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.

El órgano competente nombrará los miembros del tribunal calificador y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

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

Los miembros de la comisión técnica de valoración se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que los 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.

7.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados dentro del plazo establecido y en la forma oportuna porque los enmienden o aclaren.
- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de valoración de los méritos.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que 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, a 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 los casos no previstos.

Octava. - 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.

8.1. Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la manera siguiente:

- a) Por servicios prestados a cualquier administración pública o ente del sector público instrumental relacionados con la plaza o lugar convocados: 0,20 puntos por mes.
- b) Por servicios prestados en empresas privadas, o a empresas o personas, relacionados con la plaza o lugar convocados: 0,10 puntos por mes.

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

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- a) Los trabajos realizados a la administración pública se tienen que acreditar 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 de otro se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y 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 (empresario individual o autónomo) se tienen que acreditar 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 los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral.

8.2.- Acciones formativas (máximo 25 puntos)

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

- a) Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En todo caso se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género, de la Agenda 2030, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:
 - 1) Los cursos, jornadas, seminarios, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública, los órganos de las administraciones públicas o las entidades de agrupación de municipios y provincias o que sean reconocidos/homologados por estas.
 - 2) Los cursos, jornadas, seminarios, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean 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 Islas Baleares (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 se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que los correspondan. Cuando haya 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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- f) No se valorarán los cursos el certificado acreditativo de los cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.
- g) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez en un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, solo se tiene que valorar una vez.
- i) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.
- j) Los certificados que acrediten el aprovechamiento suponen la asistencia; de forma que no son acumulables la puntuación por asistencia y por aprovechamiento.
- k) Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010 no se tienen que valorar en ningún caso.

La valoración tiene que ser la siguiente:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tiene que valorado con 0,010 puntos por hora.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar con 0,015 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirando se tienen que valorar a razón de 0,020 puntos por hora.
- d) La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.

8.3.- Formación académica (máximo 5 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.





No se tienen que valorar los títulos propios de universidades.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posea.

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

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

- a) Título de estudios universitarios de cualquier nivel: 5 puntos
- b) Título de bachillerato, título de técnico superior de formación profesional (CFGS) o equivalente académico: 3 puntos
- c) Título de técnico de formación profesional (CFGM) o equivalente académico: 2 puntos.

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

Se valorará tener un nivel de conocimiento de la lengua catalana superior al exigido para participar en la convocatoria.

La puntuación en cada caso será:

- a) Nivel B2: 1,50 puntos
- b) Nivel C1: 2,00 puntos
- c) Nivel C2: 3,50 puntos
- d) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo: 1,50 puntos

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

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

8.5.- Permiso de conducción de vehículos (máximo 5 puntos)

Se valorará contar el permiso de conducción de vehículos, permiso de clase B, en vigor con 5 puntos.

Novena. - Publicación de las valoraciones

9.1.- Lista provisional de puntuaciones

Concluida la valoración de los méritos, la comisión técnica tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

9.2.- Alegaciones a la lista provisional

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

Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito o hacer alegaciones tienen que presentar la documentación original o copia correspondiente en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier 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 el supuesto de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajalaro.net una copia del escrito y/o la documentación presentada a efectos de agilizar la revisión.

9.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones tiene que 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.

9.4.- Modificación o rectificación de las listas

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

Decena. - Orden de prelación y desempates

La orden de prelación tiene que ser determinada por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total de los méritos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios que se indican a continuación:

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

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas se tiene que presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación se tiene que presentar 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 se pueden resolver sin necesidad de aportar nueva documentación, se prescindirá de este trámite de aportación de documentación.

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

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

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

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

Con el fin de atender las necesidades de la contratación, la comisión tiene que elaborar una bolsa complementaria con las personas aspirantes que hayan participado en este procedimiento y hayan sido excluidas por no cumplir los requisitos de conocimiento de la lengua catalana ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración de méritos.

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

Decimotercera. - Funcionamiento de la bolsa de Trabajo

Cuando se tenga que contratar una persona para ocupar un lugar de trabajo de trabajador/a familiar, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán a la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Se les comunicará la oferta de trabajo mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia al expediente. En caso de que la persona interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo a la formalización del contrato, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el momento de la contratación, la persona aspirante propuesta presentará los documentos que hagan falta para su contratación. Si dentro del plazo indicado, levadura de casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presente la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por la persona interesada.



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

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

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

Las personas que se quieran reincorporar a la bolsa están obligadas a comunicar en el ayuntamiento el fin de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación que se tiene que hacer en el plazo máximo de diez días hábiles. La carencia de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

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

Será excluida de la bolsa quién, una vez efectuada el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta a la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva de la bolsa de trabajo de trabajador/a familiar.

Decimocuarta. - Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual 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 cual 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 cual 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 Islas Baleares.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (C/ Pequeño, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@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 cuales se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos en terceros países. El tratamiento de los datos tiene que 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 (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquier 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 el supuesto de que no haya respondido 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 la sede las oficinas municipales (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Decimoquinta. - Régimen de recursos e impugnaciones

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

Decimosexta. - Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de forma que se tiene que entender referida tanto al masculino como al femenino.

Alaró, en la fecha de la firma electrónica (*26 de enero de 2026*)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo, complementaria, de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró, publicada al *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) n.º _____, de fecha _____.

2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos a las bases para participar en esta convocatoria.

3. Que aporto la siguiente documentación:

- a) Documento de identificación personal
- b) Título de graduado en ESO o equivaliendo
- c) Certificado de conocimiento de lengua catalana
- d) Certificado negativo de delitos sexuales
- e) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento.
- f) Declaración responsable según modelo del anexo II
- g) Relación de méritos según el anexo III.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

4. Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de la cual cosa me hago responsable a todos los efectos.

Por todo esto, **SOLICITO**:

Ser admitido/esa en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ





ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECCTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN/PEONA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ATUNTAMIENTO DE ALARÓ

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/ada para ejercer función o trabajo público.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

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

(Lugar y fecha)

(Firma)





ANEXO III RELACIÓN DE MÉRITOS Y BAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró, alego y apporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo la orden de las bases):

A) Méritos profesionales:

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

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

B) Acciones formativas:

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



14. _____ Puntos: _____

15. _____ Puntos: _____

16. _____ Puntos: _____

17. _____ Puntos: _____

18. _____ Puntos: _____

19. _____ Puntos: _____

20. _____ Puntos: _____

21. _____ Puntos: _____

22. _____ Puntos: _____

23. _____ Puntos: _____

24. _____ Puntos: _____

25. _____ Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

C) Formación académica:

1. _____ Puntos: _____

2. _____ Puntos: _____

3. _____ Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

D) Conocimientos de lengua catalana:

1. _____ Puntos: _____

2. _____ Puntos: _____

A) Permiso de conducir: _____ Puntos: _____

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

(Lugar y fecha)

(Firma)

