



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

2666

Convocatòria d'una borsa de feina per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal, en la categoria d'auxiliar d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró

Per resolució de batlia de 16 de març de 2026, s'han adoptat el següents acords:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs, per formar una borsa de treball de categoria d'auxiliar d'administració general per a donar cobertura a les vacants, absències, incapacitats laborals, i/o necessitats de personal de caràcter temporal.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, inclosos els annexos I (sol·licitud), II (declaració jurada) i III (relació de mèrits), segons consten a continuació.
3. Publicar les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament d'Alaró.

El que fem públic per a general coneixement.

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

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si és el cas, qualsevol un altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL, EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

Les bases es regiran d'acord 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 (EBEP); la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa aplicable.

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de la sol·licitud. Les altres publicacions es faran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació - <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

SEGONA. Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;



- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA. Publicitat

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

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

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

QUARTA. Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

CINQUENA. Requisits de les persones aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de l'EBEP.
- b) Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, títol acadèmic equivalent o de formació laboral equivalent.





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

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

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

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

e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques.

f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o l'organisme competent en matèria de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent.

g) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en procediments selectius.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, és de 20€, el pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingress o transferència a qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal:

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

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

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.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu; requisits que es faran constar en la sol·licitud. En aquest sentit es podran fer les comprovacions oportunes fins a la contractació.

Abans de la presa de possessió, 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 orfanat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

SISENA. Funcions

Seràn les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió d'auxiliar d'administració general i, especialment:

- Les previstes a l'article 169.1.d) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Recepció i atenció al públic: atendre i orientar els ciutadans de manera presencial o telefònica, gestionar el correu electrònic i les comunicacions internes.
- Gestió de documents i arxius: classificar, arxivar i ordenar documents físics i digitals; mantenir actualitzats els registres i bases de dades; digitalitzar documents i gestionar expedients.
- Suport administratiu: preparar i redactar documents com cartes, informes, actes i altres comunicacions; gestionar l'agenda de reunions i altres esdeveniments; organitzar i coordinar reunions, incloent la preparació d'equips i materials necessaris.
- Suport en la comptabilitat bàsica: registrar i processar factures, albarans i rebuts; portar el control de despeses i gestionar pagaments i cobraments; fer conciliacions bancàries i revisar documents comptables.
- Suport en projectes específics: col·laborar amb altres departaments en projectes o tasques específiques; realitzar tasques de recerca i recopilació de dades.
- I en general totes aquelles tasques que no requereixen coneixements tècnics específics.



SETENA. Presentació de sol·licituds i documentació a acompanyar

7.1.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura a l'**Annex I** d'aquestes bases, adreçades a la batlia.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per presentar sol·licituds serà de 5 (cinc) dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

7.2.- Altra documentació que s'ha de presentar

A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar al model normalitzat de sol·licitud (**Annex I**), emplenada adequadament i signada, les persones interessades hi hauran d'adjuntar la documentació que s'indica a continuació:

- 1) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida (anvers i revers del títol).
- 2) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít.
- 3) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- 4) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en el procediment selectiu per import de 20 €, amb les bonificacions que corresponguin si fa el cas (BOIB núm. 169, de 01.10.2020), en el qual ha de figurar el segell de l'entitat bancària que justifiqui el pagament esmentat, o bé s'ha d'adjuntar còpia del justificant de la transferència efectuada si el pagament s'ha fet mitjançant banca electrònica.
- 5) Declaració responsable de l'aspirant, relativa al fet que reuneix les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional a la quals correspon la borsa específica a la qual opta, segons el model normalitzat de l'**Annex II**.
- 6) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i puntuació associada d'acord amb el model de l'**Annex III**, els quals seran ordenats segons venen establerts a les bases. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- 7) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

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

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

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

7.3.- 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 adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

7.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

De conformitat al que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als aspirants que la presentació de les sol·licituds implica que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que l'acompanyi o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable l'Ajuntament d'Alaró i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la

lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

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

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018 és l'Ajuntament d'Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

VUITENA.- Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la batlia dictarà resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró, sobre la relació de les persones aspirants admeses i/o excloses i, si s'escau, la causa de la no admissió.

Les persones excloses disposaran d'un termini de tres dies hàbils per procedir a la presentació o no de reclamació a aquesta relació.

Serán esmenables els errors de fet, assenyalats a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com són les dades personals de la interessada, direcció a efectes de notificació, data, signatura o òrgan a qui es dirigeix.

No serà esmenable, pel fet d'afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu les següents circumstàncies:

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

Si no es presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Les reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses es resoldran mitjançant resolució de batlia en el termini màxim de quinze dies hàbils i es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Contra la resolució aprovatòria, si n'és el cas, de la llista definitiva, podran les persones interessades interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, un cop presentat, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors, i si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en el forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Els errors de fet podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

NOVENA. Òrgan de selecció

9.1.- Comissió tècnica de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió tècnica de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida.

No podrà formar part de la comissió tècnica de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

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



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

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

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

9.2.- Funcions de la comissió

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

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

DESENA. Procediment de selecció: 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 65 punts.

10.1.- Experiència professional: fins a 40 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats d'acord amb el barem que s'estableix a continuació.

- Per experiència professional a l'administració pública o ens del sector públic instrumental ocupant llocs de feina de la mateixa o superior categoria: 0,11 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública o ens del sector públic instrumental ocupant llocs de feina relacionats amb la plaça o lloc convocats: 0,095 punts per mes treballat.
- Per experiència professional al sector privat, tant per compte d'altre com per compte propi, en la realització de tasques de caràcter administratiu, relacionades de forma directa amb l'àmbit de la convocatòria: 0,055 punts per mes treballat.

El número total acumulat de dies d'experiència professional en cada un dels àmbits descrits segons constin a l'informe de vida laboral 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 serveis prestats en el sector públic 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 s'han d'acreditar mitjançant certificat d'estar o haver estat 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. Per tant, serà imprescindible presentar l'informe de vida laboral actualitzat.



10.2.- Formació acadèmica: fins a 12,5 punts

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cycle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cycle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 12,5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Pel títol de graduat de batxillerat o equivalent: 3 punts
- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cycle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina: 5 punts per titulació.
- Per títols de màster oficial directament relacionats amb les funcions del lloc de feina: 2,5 punts per titulació, fins a un màxim de 5 punts.
- Per títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina: 2 punts per titulació, fins a un màxim de 4 punts.
- Per títols de formació professional, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina: 2 punts.
- Per títols de doctorat, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar: 12,5 punts.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

10.3.- Accions formatives: fins a 10 punts

En aquest apartat es valoren els cursos de formació i perfeccionament impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre les administracions i els agents socials; i els 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 amb competències en matèria de formació ocupacional.

Les accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos relacionats amb l'àrea administrativa.
- Cursos d'informàtica: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents de la categoria a la que s'opta.
- Cursos de qualitat, d'igualtat de gènere i de prevenció de riscos laborals.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. No es valoraran les accions el certificat acreditatiu de les quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

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.

No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2016.

La valoració serà la següent:

- Quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament: 0'015 punts per hora
- Quan el certificat acrediti l'aprofitament: 0'03 punts per hora.

- Quan el certificat acrediti la impartició per part de l'aspirant: 0'15 punts per hora. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

10.4.- Coneixements de llengua catalana: fins a 2,5 punts

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat del nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 2 punts
- Per al llenguatge administratiu (LA): 0,5 punts

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.

ONZENA. Valoració dels mèrits

11.1.- Llista provisional de puntuacions

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

11.2.- 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.

11.3.- 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.

11.4.- 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.

DOTZENA. Ordre de prelación i desempats

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

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

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

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



de documentació.

TRETZENA. 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 la batlia perquè adopti la resolució de creació de la borsa.

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

CATORZENA. Funcionament de la borsa de treball

Quan s'hagi de nomenar una persona per ocupar un lloc de feina d'auxiliar d'administració general, l'ajuntament acudirà a aquesta borsa de treball, procedint de la següent forma:

- S'avisarà a les persones aspirants disponibles que constaran a la corresponent llista definitiva per rigorós ordre de puntuació.
- Se'ls comunicarà l'oferta de treball mitjançant correu electrònic a l'adreça que hauran indicat, i se'n deixarà constància a l'expedient.
- En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Així mateix, abans del nomenament, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

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

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

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

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicada. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles.

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

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

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

Aquesta borsa de treball tindrà una duració de tres anys a partir de la data de l'acord de constitució de la relació definitiva del borsí de treball d'auxiliar d'administració general.

QUINZENA.- Règim de recursos i impugnacions

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



SETZENA.- Referències genèriques

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

(Signat electrònicament: 16 de març de 2026

El batle

Llorenç Perello Rossello)



**Ajuntament
d'Alaró****ANNEX I
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ**

Sr./Sra _____ amb DNI _____, amb
domicili al carrer/plaça/avinguda _____ de la població de
_____ CP _____; telèfon _____ i correu electrònic

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu mitjançant concurs per a la creació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general a l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm.____, de data_____.

Segon.- Que reunes tots i cadascun de les condicions o requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.

Tercer.- Que aport la següent documentació:

- Titulació acadèmica requerida.
- Certificat de coneixement de la llengua catalana.
- Justificant de pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- Declaració responsable segons l'**Annex II**.
- Relació de mèrits segons l'**Annex III**.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Quart.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a i poder participar en el procediment selectiu, per a la creació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general a l'Ajuntament d'Alaró.

Alaró, ____ de _____ de 2026

(signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Ajuntament d'Alaró

Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net www.ajalaro.sedelectronica.es





Ajuntament
d'Alaró

ANNEX II

DECLARACIÓ JURADA O PROMESA PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU, D'UNA BORSA DE FEINA, PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

Nom i llinatges:

DNI:

Declar baix la meva responsabilitat que:

- No tinc cap malaltia o defecte físic o psíquic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

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

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

Alaró, a ____ de _____ de 2026

(signatura)

Ajuntament d'Alaró

Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net www.ajalaro.sedelectronica.es





**Ajuntament
d'Alaró**

ANNEX III RELACIÓ DE MÈRITS I BAREMACIÓ

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

EXPÒS:

Que, en relació amb el procediment selectiu per crear una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general a l'Ajuntament d'Alaró, al·leg i aport la documentació acreditativa dels següents mèrits (*expressats seguint l'ordre de les bases*):

A) Experiència professional:

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

(*afegir tantes línies com siguin necessàries*)

* *Necessari aportar el certificat de vida laboral*

B) Formació acadèmica:

1. _____ Punts: _____
2. _____ Punts: _____
3. _____ Punts: _____

(*afegir tantes línies com siguin necessàries*)

C) Accions formatives:

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

Ajuntament d'Alaró

Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net www.ajalaro.sedelectronica.es



Ajuntament d'Alaró

- | | | |
|-----|-------|--------------|
| 17. | _____ | Punts: _____ |
| 18. | _____ | Punts: _____ |
| 19. | _____ | Punts: _____ |
| 20. | _____ | Punts: _____ |
| 21. | _____ | Punts: _____ |
| 22. | _____ | Punts: _____ |
| 23. | _____ | Punts: _____ |
| 24. | _____ | Punts: _____ |
| 25. | _____ | Punts: _____ |

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

D) Coneixements de llengua catalana:

- | | | |
|----|-------|--------------|
| 1. | _____ | Punts: _____ |
| 2. | _____ | Punts: _____ |

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

Alaró, a ____ de _____ de 2026

(signatura)



Ajuntament d'Alaró

Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net www.ajalaro.sedelectronica.es