



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

899

Convocatoria de una bolsa de trabajo de agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Alaró

La alcaldía, mediante resolución número 2025-0103, de 28 de enero de 2025, ha dictado la siguiente resolución:

“1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para crear una bolsa de trabajo de agente de ocupación y desarrollo local para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, y/o necesidades de personal de carácter temporal.

2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, incluidos los anexos I (solicitud), II (declaración jurada) y III (relación de méritos y baremación), según constan a continuación.

3. Publicar las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.”

Lo que hacemos público para general conocimiento.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha adoptado el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, o bien se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio. En el caso de optar para interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el primero no se haya resuelto y notificado o hasta que, transcurrido un mes desde la interposición sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, se entienda desestimado por silencio administrativo. Con todo, se puede interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto, de acuerdo con el que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (31 de enero de 2025)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL (AODL) DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para dar cobertura a la vacante surgida en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta 31 de diciembre de 2025. Así mismo, la bolsa de trabajo tiene que permitir cubrir, en general, las vacantes, ausencias, incapacidades laborales y/o necesidades de personal de carácter temporal en la categoría de agente de ocupación y desarrollo local.

Las contrataciones que se realizan por el programa SOIB Desarrollo Local, se hacen en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso, consistente en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

Son funciones de un agente de ocupación y desarrollo local las que constituyen el objeto peculiar o propio de su profesión y, especialmente:



1. Tramitar subvenciones y ayudas.
2. Apoyar a las personas y entidades del municipio en la tramitación de expedientes.
3. Participar en los programas de ocupación y de formación que ponga en marcha el Servicio de Ocupación de las Illes Balears u otros organismos e instituciones.
4. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico de ocupación local.
5. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas para facilitar la ocupación y la mejora de la competitividad.
6. Crear y dinamizar acuerdos o pactos para la ocupación o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
7. Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales.
8. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desocupadas, las promotoras y las emprendedoras, y también entre las instituciones colaboradoras.
9. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a ejecutar políticas activas de ocupación, en materia de formación y fomento de la ocupación.
10. Participar en la programación y desarrollo de acciones de promoción y dinamización cultural y social del municipio.
11. Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación para determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica, ocupación y desarrollo.
12. Otros que fomenten la actividad económica, la creación de ocupación, riqueza y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
13. Otras tareas propias de su categoría que le puedan ser encomendadas.

SEGUNDA. – Normativa aplicable

El procedimiento selectivo se regirá por lo que disponen estas bases y, en aquello no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- El 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 autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears;
- El Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo;
- El Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994;
- El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears;
- La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública;
- El Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Así mismo, con carácter general, son de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local;
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- La Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears;
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas;
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

TERCERA. – Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares (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 integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que derive de él (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 de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)* los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

CUARTA. – Relaciones electrónicas con la administración

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las



administraciones públicas y la disposición adicional octava de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Alaró (BOIB núm. 168, de 27.12.2022), las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la emmienda, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deber de relacionarse electrónicamente con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un puesto de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fidedigna. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrá hacer a través de estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la incorporación al puesto de trabajo, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Así mismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar necesario.

QUINTA. – Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no excedir de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de cualquier título de grado, o equivalente académico, de la rama de las ciencias sociales y jurídicas (con excepción de los grados de educación infantil y primaria), o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se debe aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- f) No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- g) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

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

- CaixaBank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB n.º 169, de 01.10.2020.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y del origen de las cuales no se desprende conocimiento de lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento de la lengua castellana mediante la aportación del diploma 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 alguna titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

SEXTA.- Presentación de solicitudes y documentación a acompañar

6.1. – Presentación de solicitudes

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



Las solicitudes se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o en el resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

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 tengui constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondran.

6.2.- Documentación que se tiene que presentar con la sol·licitud

Juntamente con la sol·licitud rellenada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes deben presentar:

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la cuales corresponde la bolsa específica a la cual opta, según el modelo normalizado del anexo II.
- c) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- d) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- e) Si procede, una copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
- f) El justificante del pago de la tasa y, si procede, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida.
- g) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremo), de acuerdo con el modelo del anexo III. 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. Esta documentación tendrá que venir ordenada y numerada siguiendo la hoja de baremación. Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso no se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

6.3.- 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 dirección de 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 de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6.4.- 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 y las actuaciones que se deriven.

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

Los datos personales que haga falta pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución (www.ajalaro.net), 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.

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.

SÉPTIMA. – Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, la alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró, sobre la relación de las personas aspirantes admitidas y/o excluidas y, si se terea, la causa de la no admisión.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en el forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Los errores de hecho podrán ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- Presentar la solicitud y el resto de documentación sin usar medios electrónicos.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación 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.

Finalizado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, la alcaldía adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal

En el supuesto que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se podrá considerar 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.

OCTAVA.- Órgano de selección

8.1.- Comisión de valoración

El órgano encargado de la selección es una comisión 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 para ocupar la plaza convocada. No podrá formar parte del tribunal calificador 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 de la comisión de valoración y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La comisión 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 secretaría o aquellas personas que los sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal con voz pero sin voto, para 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 tiene carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión 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.



8.2.- Tareas de la comisión de valoración

El órgano encargado de la selección es una comisión de valoración formada por un número:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados 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 al órgano competente la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo y la relación complementaria de aspirantes.
- f) Elevar al órgano competente la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa de trabajo.
- g) 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.

NOVENA. – Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

La comisión de valoración evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el baremo y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 100 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

9.1.- Experiencia profesional (máximo: 50 puntos)

La experiencia profesional, que podrá lograr una puntuación máxima de 50 puntos, se valorará de la manera siguiente:

- a) Por servicios prestados a cualquier administración pública o ente del sector público instrumental, como funcionario o como personal laboral, en un lugar de agente de ocupación y desarrollo local o asimilado: 0,20 puntos por mes.
- b) Por servicios prestados a cualquier administración pública o ente del sector público instrumental, como funcionario o como personal laboral, en diferente escala, subescala, clase o categoría profesional a la cual se opta, en lugares técnicos o administrativos (mínimo, auxiliar administrativo): 0,10 puntos por mes.

El número total acumulado de días de servicios prestados en cada uno de los dos ámbitos anteriores 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 tiene que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma, o bien contrato laboral o certificado de empresa. Junto con el certificado de servicios prestados, el contrato o el certificado de empresa se tendrá que aportar un informe de vida laboral actualizado 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:

- Servicios prestados como personal funcionario: certificado de servicios prestados e informe de vida laboral.
- Servicios prestados como personal laboral: contrato laboral o certificado de empresa e informe de vida laboral.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

9.2.- Cursos de formación (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, talleres y conferencias impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.
2. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública de base territorial y por las organizaciones sindicales.
3. Los cursos impartidos o promovidos por las universidades (incluidos los títulos propios), 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) Las acciones formativas impartidas por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial se tienen que considerar como impartidas o promovidas por las administraciones territoriales a las cuales estén adscritos.

e) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido.

f) 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.

g) No se valorarán los cursos el certificado acreditativo de los cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa

h) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, la superación de módulos conducentes a obtener un certificado de profesionalidad, ni los derivados de procesos selectivos.

i) Solo se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual o parecido no es el mismo a consecuencia de cambios normativos u otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

j) 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.

k) No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010.

La valoración tiene que ser la siguiente:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se tienen que valorar a razón de 0,025 puntos por hora.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se tienen que valorar a razón de 0,05 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirante se tienen que valorar a razón de 0,075 puntos por hora.
- d) La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.

9.3.- Formación académica (máximo: 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del lugar que se convoca (titulaciones de la rama de las ciencias sociales y jurídicas, con excepción de los grados de educación infantil y primaria).

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

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 10 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 5 puntos.

Los títulos de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, lo tendrán que hacer constar expresamente y justificarlo



debidamente.

No serán objeto de valoración como mérito los títulos de máster de nivel MECES 3 o de equivalencias de titulaciones “pre-Bolonia” que correspondan a la titulación alegada por los aspirantes como requisito para participar en la convocatoria. En cambio sí serán objeto de valoración los títulos de máster de nivel MECES 3 que el aspirante acredite que correspondan a titulaciones diferentes a la titulación alegada para participar en la convocatoria.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

9.4.- Conocimientos de lengua catalana (máximo: 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todo caso solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- a) Para el nivel C2: 3 puntos
- b) Para el lenguaje administrativo: 2 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante 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.

9.5.- Conocimiento de lenguas extranjeras (máximo: 5 puntos)

Se valorarán, con una puntuación máxima de 5 puntos, los conocimientos otras lenguas diferentes del catalán y el castellano.

Se valorarán los certificados acreditativos del conocimiento otras lenguas expedidos u homologados por organismos competentes, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Nivel básico A1 o equivalente: 0,2 puntos
- b) Nivel básico A2 o equivalente: 0,5 puntos
- c) Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,7 puntos
- d) Nivel intermedio B2 o equivalente: 1 puntos
- e) Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,7 puntos
- f) Nivel avanzado C2 o equivalente: 2 puntos

Para una misma lengua solo se valorará el título de nivel superior.

DÉCIMA.- Publicación de las valoracions

Concluida la valoración de los méritos, la comisión de valoración 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.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se haya publicado la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

La comisión de valoración tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

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

UNDÉCIMA.- Resolución del proceso

11.1.- Orden de prelación

El orden de prelación en la bolsa de trabajo tiene que ser determinado por la orden de puntuación obtenida en la valoración total de los méritos.



11.2.- Criterios de desempate

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 como agente de ocupación y desarrollo local.
- b) La mayor experiencia profesional acreditada en otros lugares de trabajo.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La persona de más edad.
- f) 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 tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. 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.

11.3.- Constitución y publicación de la bolsa

La comisión 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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

DUODÉCIMO. Funcionamiento de la bolsa de Trabajo

Cuando se tenga que nombrar una persona para ocupar un lugar de trabajo de agente de ocupación y desarrollo local, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma:

- Se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación.
- Se los comunicará la oferta de trabajo mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia en el 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 al nombramiento, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Así mismo, antes del nombramiento o contratación, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada 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 en el 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 como disponibles están obligadas a comunicar en el ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Esta comunicación 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 el nombramiento o la contratación durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante para 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 del borsí de trabajo de agente de ocupación y desarrollo local.

DECIMOTERCERA.- Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en 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 Illes Balears.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (C/ Petit, 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 a 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 cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alaró tiene la sede las oficinas municipales (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

DECIMOCUARTA.- 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.

DECIMOQUINTA.- 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.



ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN UN PROCESO SELECTIVO

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que he tengut conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para crear una bolsa de trabajo de agente de ocupación y desarrollo local del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) n.º _____, de fecha _____.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria y, en concreto, los siguientes:
3. Que aporto la siguiente documentación:
 - a) Documento de identificación personal.
 - b) Titulación académica exigida como requisito.
 - c) Certificado de conocimiento de la lengua catalana.
 - d) Si procede, acreditación del conocimiento de la lengua española.
Documento justificativo: _____.
 - e) Justificando del pago de la tasa para participar en el procedimiento selectivo.
 - f) Declaración responsable rellenada y firmada, según el modelo normalizado del anexo II.
 - g) Relación de méritos y autobaremación rellenada y firmada, según el anexo III.
 - h) 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.

SOLICITO:

Ser admitido/da en la convocatoria del proceso selectivo para crear una bolsa de Trabajo de agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/16/1181862>





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO 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 cualquiera de las administraciones públicas o órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos.

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)

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/16/1181862>





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 agente de ocupación y desarrollo local del Ayuntamiento de Alaró, alego y apporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo el orden de las bases):

A) Experiencia profesional:

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)

** Necesario aportar el certificado de vida laboral*

B) Cursos de formación:

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: _____

E) Conocimientos de lenguas extranjeras:

1. _____ Puntos: _____

2. _____ Puntos: _____

3. _____ Puntos: _____

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

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

(Lugar y fecha)

(Firma)