



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALARÓ**

**8616*****Convocatoria de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de trabajador/a de limpieza***

La Alcaldía, mediante resolución número 2026-1272, de 22 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente resolución:

1. «Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para la creación de una bolsa de trabajo de limpiador/a para poder cubrir necesidades de personal de carácter temporal.
2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, incluidos los anexos I (solicitud), II (declaración responsable) y III (relación de méritos y baremación), según constan a continuación.
3. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.»

Lo que hacemos público para general conocimiento.

#### **Recursos**

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

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

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

Alaró, en fecha de la firma electrónica (24 de agosto de 2026)

**El 1.er teniente de alcalde**

Lorenzo Rosselló Campins

(por ausencia del alcalde, BOIB núm. 101, de 13.08.2026)

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo de Oficial 1.ª Brigada para poder cubrir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidades de personal o cualquier otro supuesto que permita la contratación temporal de trabajadores de acuerdo con la legislación vigente.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante una convocatoria pública por el sistema de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

**Segunda.- Normativa aplicable**

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en lo no previsto en ellas, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

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

**Tercera.- Publicidad**

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

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

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, deban publicarse en el mismo.

**Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes****4.1.- Requisitos generales**

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

1. 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Tener 16 años cumplidos el día en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
4. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas propias de la categoría profesional a la que optan.
5. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o el organismo competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.
6. Haber satisfecho la tasa por participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria es de 20 €. El pago debe hacerse efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal indicando nombre y concepto:

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

Para reducciones de la cuota de la tasa, véase la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

**4.2.- Falta de los requisitos de conocimiento de lengua catalana**

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, también podrán participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que no acrediten el requisito de conocimiento de lengua catalana.



Estas personas no tendrán la consideración de excluidas a efectos generales del procedimiento, sino que integrarán una relación específica diferenciada de la correspondiente a las personas excluidas por incumplimiento de otros requisitos de participación.

Asimismo, se valorarán los méritos debidamente acreditados con el fin de constituir la bolsa complementaria prevista en estas bases.

#### *4.3.- Incompatibilidades*

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad, deberá declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

### **Quinta.- Solicitudes**

#### *5.1.- Presentación de solicitudes*

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

Las solicitudes deberán presentarse en el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente deberá enviarse mediante correo electrónico a la dirección [ajuntament@ajalaro.net](mailto:ajuntament@ajalaro.net) una copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

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

Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, en su caso, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

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

#### *5.2.- Otra documentación que debe presentarse*

Junto con la solicitud cumplimentada y firmada adecuadamente, las personas aspirantes deberán presentar:

1. Una fotocopia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel A2). Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 7 de mayo de 2026, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
3. El justificante del pago de la tasa.
4. Una declaración responsable relativa al hecho de reunir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que se opta, de acuerdo con el modelo del anexo II.
5. Relación de los méritos que alega la persona candidata y puntuación asociada de acuerdo con el modelo del anexo III, los cuales serán ordenados según vienen establecidos en las bases. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
6. Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

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

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



Asimismo, las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 % deberán presentar un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que deberá expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

#### *5.3.- Aspirantes que no tienen la nacionalidad española*

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y cuyo origen no permita presumir el conocimiento de la lengua castellana deberán acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

#### *5.4.- Responsabilidad de la validez de la información aportada*

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico que figuren en ella se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección y con posterioridad de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

#### *5.5.- Tratamiento de los datos de carácter personal*

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con la finalidad de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales que sean necesarios podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web de esta institución, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

#### **Sexta.- Admisión de aspirantes**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará una resolución por la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Respecto de las personas excluidas, se diferenciará entre las que lo sean por no contar con los requisitos de conocimiento de lengua catalana y las personas que sean excluidas por falta de cualquiera de los demás requisitos.

En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación dentro del plazo establecido y en la forma adecuada, las personas aspirantes no solo deberán comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.



- d. No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- e. Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes y, en su caso, subsanadas, el órgano competente adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el supuesto de que no se presenten subsanaciones o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

### **Séptima.- Órgano de selección**

#### *7.1.- Comisión técnica de valoración*

El órgano encargado de la selección será una comisión técnica de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y deberán contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida. No podrá formar parte de la comisión técnica de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

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

La comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o de 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 velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo. Asimismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, que tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión técnica de valoración deberán abstenerse de intervenir en el proceso y notificarlo a la autoridad que los haya nombrado cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### **7.2.- Tareas de la comisión**

La comisión técnica de valoración deberá desarrollar las siguientes tareas:

- a) Valorar los méritos que aleguen y acrediten 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 adecuada para que los subsanen o aclaren.
- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de subsanación a la lista provisional de valoración de los méritos.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.
- e) Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, a la Alcaldía para que adopte la resolución de aprobación de la composición definitiva de la bolsa.
- f) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes ante los casos no previstos.

### **Octava.- Procedimiento selectivo: concurso de méritos**

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

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

#### *8.1.- Experiencia profesional (máximo 65 puntos)*

La experiencia profesional se valorará de la siguiente manera:

- a) Por servicios prestados en cualquier administración pública o ente del sector público instrumental relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto de limpiador/a o de categoría superior: **0,20 puntos por mes.**
- b) Por servicios prestados en empresas privadas, o a empresas o personas, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto de limpiador/a o de categoría superior: **0,10 puntos por mes.**

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

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- a) Los trabajos realizados en la administración pública deberán acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente y el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta ajena deberán acreditarse mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia (empresario individual o autónomo) deberán acreditarse mediante certificado de estar de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral.

#### 8.2.- Acciones formativas (máximo 25 puntos)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento deberán atenderse los siguientes criterios:

- a) Las acciones formativas se valorarán siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En todo caso se valorarán los cursos de calidad, de igualdad de género, de la Agenda 2030, de prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:
  - 1. Los cursos, jornadas, seminarios, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública, los órganos de las administraciones públicas o las entidades de agrupación de municipios y provincias o que sean reconocidos/homologados por estas.
  - 2. Los cursos, jornadas, seminarios, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
  - 3. Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
- d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación del original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido.
- e) Los cursos se valorarán en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les 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 tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.
- f) No se valorarán los cursos cuyo certificado acreditativo no indique las horas de duración o los créditos de la acción formativa.
- g) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, ni las derivadas de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez al mismo curso o este se ha impartido más de una vez, solo se valorará una vez.
- i) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación ofimática como usuario.
- j) Los certificados que acrediten aprovechamiento suponen la asistencia; por lo que no son acumulables la puntuación por asistencia y por aprovechamiento.
- k) Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010 no se valorarán en ningún caso.

La valoración será la siguiente:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará con 0,010 puntos por hora.





- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán con 0,015 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirante se valorarán a razón de 0,020 puntos por hora.
- d) La fracción se valorará proporcionalmente.

### 8.3.- Formación académica (máximo 5 puntos)

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. No se valorarán los títulos propios de universidades.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

La titulación académica deberá tener relación con las funciones del puesto que se convoca, deberá ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso y de nivel superior.

Se considera que tienen relación con las funciones del puesto de trabajo los ciclos formativos de las siguientes familias profesionales: Edificación y obra civil, Energía y agua, Instalación y mantenimiento, y Electricidad y electrónica.

Para la valoración concreta, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios universitarios de cualquier nivel: 5 puntos
- b) Título de bachillerato, título de técnico superior de formación profesional (CFGS) o equivalente académico: 3 puntos
- c) Título de técnico de formación profesional (CFGM) o equivalente académico: 2 puntos
- d) Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 1 punto

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

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

La puntuación en cada caso será:

- a) Nivel B1: 1,00 puntos
- b) Nivel B2: 1,50 puntos
- c) Nivel C1: 2,00 puntos
- d) Nivel C2: 3,50 puntos
- e) Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo: 1,50 puntos

Se valorará únicamente el certificado correspondiente al nivel más alto que presente la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación podrá acumularse a la del otro certificado que se acredite.

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden 7/2026, de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, de 4 de mayo, por la que se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, y se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a estos certificados de conocimientos de lengua catalana (BOIB 58, de 7 de mayo de 2026).

## **Novena.- Publicación de las valoraciones**

### 9.1.- Lista provisional de puntuaciones

Concluida la valoración de los méritos, la comisión técnica hará pública una lista provisional con las puntuaciones que hayan obtenido las personas aspirantes. Esta lista se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Además de la valoración de las personas aspirantes admitidas, se valorarán los méritos de las personas excluidas por no contar con los requisitos de nivel de catalán y de permiso de conducir, a efectos de poder elaborar la relación complementaria a la que hacen referencia estas bases.

### 9.2.- Alegaciones a la lista provisional

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

Las personas aspirantes que deban subsanar o aclarar algún mérito o realizar alegaciones deberán presentar la documentación original o copia correspondiente en el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que no se presente en el registro municipal, necesariamente deberá enviarse mediante correo electrónico a la dirección [ajuntament@ajalaro.net](mailto:ajuntament@ajalaro.net) una copia del escrito y/o de la documentación presentada a efectos de agilizar su revisión.

### *9.3.- Lista definitiva de puntuaciones*

La comisión técnica deberá resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones, deberá publicar la lista definitiva de valoración de méritos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal por orden de mayor a menor puntuación total.

### *9.4.- Modificación o rectificación de las listas*

La comisión técnica solo podrá modificar las listas de puntuaciones como consecuencia de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

## **Décima.- Orden de prelación y desempates**

El orden de prelación será determinado por la puntuación obtenida en la valoración total de los méritos.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación:

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

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas deberá presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación deberá presentarse de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si no se producen empates o si los empates pueden resolverse sin necesidad de aportar nueva documentación, se prescindirá de este trámite de aportación de documentación.

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

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

La resolución de creación de la bolsa se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

## **Duodécima.- Bolsa complementaria de aspirantes que no cuenten con los requisitos de conocimiento de lengua catalana**

Con la finalidad de atender las necesidades de contratación, la comisión deberá elaborar una bolsa complementaria con las personas aspirantes que hayan participado en este procedimiento y hayan sido excluidas por no cumplir el requisito de conocimiento de la lengua catalana.

La bolsa complementaria únicamente se activará cuando ninguna de las personas disponibles integradas en la bolsa principal resultante de este procedimiento acepte la oferta de trabajo correspondiente.

El funcionamiento de la bolsa complementaria será independiente y autónomo respecto de la primera; en ningún caso el orden de prelación de todas las personas aspirantes, admitidas y excluidas, se integrará en una lista única. A la bolsa complementaria le serán de aplicación por analogía las normas y trámites referentes a la bolsa primera o inicial.

## **Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Cuando deba contratarse a una persona para ocupar un puesto de trabajo de limpiador/a, 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 les comunicará la oferta de trabajo mediante correo electrónico a la dirección que hayan indicado, y se



dejará constancia de ello en el expediente.

Las respuestas se calificarán de la siguiente forma: interesada y no interesada. Las personas que no contesten a la oferta o indiquen «no interesada» sin justificación válida para conservar el puesto en la bolsa, se interpretará como renuncia y pasarán al último lugar de la lista.

En caso de que la persona que haya manifestado su interés mediante una respuesta afirmativa renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo a la formalización del contrato, la persona interesada deberá 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.

En el momento de la contratación, la persona aspirante propuesta presentará los documentos que sean necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir. La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia a la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que deberán ser acreditadas por la persona interesada.

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

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento; durante este período se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- c) Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos deberá entregarse en el plazo concedido para presentar la documentación anteriormente indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. También se considerarán no disponibles las que en ese momento estén prestando servicios en este Ayuntamiento.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa estarán obligadas a comunicar al Ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. La comunicación deberá realizarse en el plazo máximo de diez días hábiles. La falta de comunicación dentro del plazo establecido supondrá la exclusión de la bolsa.

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

Será excluida de la bolsa la persona que, una vez efectuada la llamada y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

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

#### **Decimocuarta.- Información sobre protección de datos personales**

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

*Finalidad del tratamiento y base jurídica.* Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

*Responsable del tratamiento.* Ayuntamiento de Alaró (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; correo electrónico: [ajuntament@ajalaro.net](mailto:ajuntament@ajalaro.net)).





*Destinatarios de los datos personales:* Se cederán los datos personales a las personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

*Plazo de conservación de los datos.* Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

*Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países.* No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de la información deberá 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 podrá ejercer los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos por el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no haya respuesta en el plazo de un mes, podrá presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

*Delegación de protección de datos.* La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alaró tiene su sede en las oficinas municipales (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; correo electrónico: [ajuntament@ajalaro.net](mailto:ajuntament@ajalaro.net)).

#### **Decimoquinta.- Régimen de recursos e impugnaciones**

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

#### **Decimosexta.- Referencias genéricas**

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases se ha utilizado como forma no marcada de género, por lo que deberá entenderse referida tanto al masculino como al femenino.



**Ajuntament  
d'Alaró****ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

**EXPONGO:**

e) Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de limpiador/a del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

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

g) Que aporte la siguiente documentación:

- a) Documento de identificación personal
- b) Certificado de conocimiento de lengua catalana
- c) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento.
- d) Declaración responsable según modelo del anexo II
- e) Relación de méritos según el anexo III.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

Por todo ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de limpiador/a del Ayuntamiento de Alaró.

**(Lugar y fecha)****(Firma)**

---

---

**Ajuntament d'Alaró**

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



**Ajuntament  
d'Alaró****ANEXO II****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO  
SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO  
DE ALARÓ**

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

i) No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

j) No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/a para ejercer función o trabajo público.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

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

(Lugar y fecha)

(Firma)

**ANEXO III****RELACIÓN DE MÉRITOS Y BAREMACIÓN**

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

**EXPONGO:**

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

A) Méritos profesionales:

- |    |       |               |
|----|-------|---------------|
| 1. | _____ | Puntos: _____ |
| 2. | _____ | Puntos: _____ |
| 3. | _____ | Puntos: _____ |

**Ajuntament d'Alaró**

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





## Ajuntament d'Alaró

- |     |       |               |
|-----|-------|---------------|
| 4.  | _____ | Puntos: _____ |
| 5.  | _____ | Puntos: _____ |
| 6.  | _____ | Puntos: _____ |
| 7.  | _____ | Puntos: _____ |
| 8.  | _____ | Puntos: _____ |
| 9.  | _____ | Puntos: _____ |
| 10. | _____ | Puntos: _____ |

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

### B) Acciones formativas:

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

(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: _____ |

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

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

(Lugar y fecha)

(Firma)



Ajuntament d'Alaró

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