



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

8620***Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró***

La Alcaldía, mediante resolución número 2026-1243, de 13 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente resolución:

1. «Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para crear una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró para cubrir las vacantes, ausencias, incapacidades laborales y/o necesidades de personal.
2. Aprobar las bases que han de 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 Balears (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Recursos

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrán interponerse, alternativamente, los siguientes recursos:

- Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo.
- Recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al 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 recurso contencioso-administrativo.

No obstante lo anterior, podrá ejercitarse, 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 la fecha de la firma electrónica (17 de agosto de 2026)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de trabajadores/as familiares con el fin de 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.

Son funciones propias de un/a trabajador/a familiar, en el marco del Servicio de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Alaró, las siguientes: asistir, cubriendo las necesidades materiales y emocionales de las personas usuarias; reparto de comida a domicilio y tareas de higiene en el domicilio de la persona usuaria, en centros de día o en otras dependencias municipales; prevenir, observando situaciones en el domicilio de la persona usuaria para evitar un mayor deterioro y anticiparse a los acontecimientos; apoyar, proporcionando apoyo físico y emocional, estimulando que la persona usuaria reorganice sus hábitos de manera diferente y transmitiéndole confianza para superar



dificultades; orientar, facilitando la información necesaria a la persona o familia, guiando comportamientos que les beneficien y resolviendo las dudas que plantee la persona usuaria; cuidar, vigilando la medicación, corrigiendo hábitos que perjudiquen el entorno y desarrollando pequeñas tareas relacionadas con la salud de la persona usuaria; educar, realizando tareas conjuntamente con la persona usuaria para que aprenda, ayudándola a introducir elementos para modificar costumbres y fomentando su autonomía.

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 Islas Baleares y por el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Con carácter supletorio, y en lo que resulte compatible, será de aplicación la normativa de desarrollo de las leyes anteriores en lo que respecta al ingreso del personal al servicio de la Administración.

Tercera. Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (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 Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, deban publicarse en dicho boletín.

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:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados en las condiciones establecidas en 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.
- b) Tener 16 años cumplidos el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: a) Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre; b) Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, regulado por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril; c) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, regulado por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo; d) Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto; e) Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre; f) Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con la disposición transitoria primera del Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, con una duración mínima de 445 horas; g) Certificado de habilitación provisional o excepcional, expedido de conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017.
- d) En el supuesto de haber presentado un título equivalente, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, deberá acompañar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- f) La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.
- g) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer





funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, del que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

h) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas propias de la categoría profesional a la que optan.

i) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o por el organismo competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.

j) Acreditar la ausencia de delitos de naturaleza sexual mediante el certificado negativo emitido por el Registro Central de Delinquentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos del Ministerio de Justicia, de acuerdo con el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

k) Haber satisfecho la tasa por participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria es de 20 €. El pago deberá realizarse 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, consultar la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

4.2.- Falta del requisito de conocimiento de lengua catalana

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

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 o viudedad. 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 deben cumplimentar una solicitud ajustada al modelo previsto en el anexo I de estas bases y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Alaró.

Las solicitudes deben 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 el caso de que no se presenten en el registro municipal, será necesario enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajalaro.net una copia de la solicitud registrada para que se tenga constancia de su presentación.

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

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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 a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso selectivo, que acredite que cumple los requisitos anteriores.



Este documento deberá estar 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 debidamente cumplimentada y firmada, las personas aspirantes deberán presentar:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de su identidad.
- b) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida o equivalente.
- c) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel B1). Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 7 de mayo de 2026, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- d) El justificante del pago de la tasa.
- e) Una declaración responsable relativa a 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.
- f) Relación de los méritos alegados por la persona candidata y la puntuación asociada de acuerdo con el modelo del anexo III, los cuales deberán ordenarse según se establece en las bases. Este documento deberá estar 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.
- g) 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 se valorarán siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, las personas aspirantes con una 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 aspira la persona candidata, y en el que deberá expresarse que se encuentra en condiciones de desempeñar las tareas fundamentales de la plaza mediante, si corresponden según el criterio 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 deducir el conocimiento de la lengua castellana deberán acreditar dicho conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera regulado por 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 sobre 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 falta de 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 por parte de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal por parte 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 en lo que respecta 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 página web de esta institución, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en 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 la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos relativos a su 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.

En cuanto a las personas excluidas, se diferenciará entre aquellas que lo sean por no cumplir el requisito de conocimiento de la lengua catalana y aquellas que sean excluidas por la 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 correspondiente, 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, contados desde el día siguiente al de la publicación de las listas, para subsanar el defecto o adjuntar el documento 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 haber satisfecho 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, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Cualquier otra circunstancia derivada 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, una vez 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, esta se considerará elevada a definitiva sin necesidad de adoptar una nueva resolución ni 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 es una comisión técnica de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, con sus respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y 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; asimismo, se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano competente nombrará a los miembros del tribunal calificador y ello 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. Será siempre necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o de las personas que les sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal, con voz pero sin voto, para ejercer funciones de vigilancia y velar por el correcto desarrollo del procedimiento selectivo. Asimismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, que tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo en actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

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

7.2.- Funciones de la comisión

La comisión técnica de valoración deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- b) Requerir a las personas aspirantes cuando observe defectos de forma en la acreditación de los méritos presentados con la solicitud o cuando necesite aclaración sobre alguno de los méritos acreditados, dentro del plazo establecido y en la forma correspondiente, 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 de la lista provisional de valoración de méritos.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que formen parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por sus méritos.
- e) Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, a la alcaldía para que adopte la resolución por la que se apruebe la composición definitiva de la bolsa.
- f) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan surgir en relación 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 70 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la siguiente manera:

- a) Por servicios prestados en un puesto de trabajador/a familiar o de categoría superior en la administración pública local: 0,20 puntos por mes.
- b) Por servicios prestados en un puesto de trabajador/a familiar o de categoría superior en otras administraciones públicas (insular, provincial o autonómica): 0,15 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en un puesto de trabajador/a familiar o de categoría superior en la empresa privada: 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 correspondiente.

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, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta 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 dado de alta en el Impuesto sobre 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. Formación académica (máximo 10 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 las 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 estar relacionada con las funciones del puesto convocado, ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso y de nivel superior.

Se considera que guardan relación con las funciones del puesto de trabajo las titulaciones de las ramas sanitaria, sociosanitaria, servicios sociales, trabajo social, educación social, enfermería, psicología y áreas afines, así como los ciclos formativos de las familias profesionales de Sanidad y de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Para la valoración concreta, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios universitarios (grado, licenciatura, diplomatura o equivalente académico): 10 puntos.
- b) Título de Posgrado o Máster oficial: 7 puntos.
- c) Título de Técnico Superior de Formación Profesional (CFGS) o equivalente académico: 5 puntos.
- d) Título de Bachillerato o título de Técnico de Formación Profesional (CFGM) de familia profesional distinta a la requerida como acceso: 2,50 puntos.

8.3. Acciones formativas (máximo 10 puntos)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento deberán tenerse en cuenta 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, igualdad de género, Agenda 2030, prevención de riesgos laborales (especialmente en el ámbito sociosanitario), atención a la dependencia, protección de menores, violencia de género 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 estén 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 dichos 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 Islas Baleares (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

- d) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación del original o copia del certificado de haber participado o de haberlas impartido.
- e) Los cursos se valorarán en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos correspondientes. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos, prevalecerán las horas. Si el certificado 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 los derivados de procesos selectivos.
- h) Si se ha asistido más de una vez a un 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 mayor número de horas entre los referidos a una misma aplicación ofimática como usuario.
- j) Los certificados que acreditan el aprovechamiento implican la asistencia; por tanto, 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 valorarán con 0,005 puntos por hora.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán con 0,010 puntos por hora.
- c) Los cursos impartidos por la persona aspirante se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora.
- d) La fracción se valorará proporcionalmente.

8.4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

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





La puntuación en cada caso será:

- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1: 2,25 puntos.
- Nivel C2: 3,50 puntos.
- Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo: 1,50 puntos.

Solo se valorará 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 acreditado.

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 Islas Baleares, 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 dichos certificados de conocimientos de lengua catalana (BOIB 58, 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.

8.5. Permiso de conducir (máximo 5 puntos)

Se valorará estar en posesión del permiso de conducir de clase B (coches y vehículos ligeros) en vigor: 5 puntos.

La posesión del permiso se acreditará mediante la presentación de una copia del documento en vigor.

Novena.- Publicación de las valoraciones

9.1.- Lista provisional de puntuaciones

Concluida la valoración de los méritos, la comisión técnica debe hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Además de la valoración de las personas aspirantes admitidas, deberán valorarse los méritos de las personas excluidas por no contar con el requisito del nivel de catalán, 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, contados a partir del día siguiente al 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 presentar alegaciones deberán presentar la documentación original o la 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 el caso de que no se presenten en el registro municipal, será necesario enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajalaro.net una copia del escrito y/o de la documentación presentada, con el fin de agilizar su revisión.

9.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica debe resolver de manera motivada las alegaciones formuladas 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 vendrá determinado por la puntuación obtenida en la valoración total de los méritos.

En el caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:



- 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 estos 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 la puntuación obtenida, la cual deberá elevarse al órgano competente para que adopte la resolución de creación de la bolsa.

La resolución de creación de la bolsa deberá hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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

Con la finalidad de atender la necesidad 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.

Esta bolsa complementaria se formará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración de méritos.

La bolsa complementaria solo será de aplicación cuando ninguna de las personas disponibles incluidas en la bolsa creada con este procedimiento acepte la oferta de trabajo.

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

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 trabajador/a familiar, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que consten 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, dejando constancia de ello en el expediente.

Las respuestas se calificarán de la siguiente forma: interesada y no interesada. Las personas que no respondan a la oferta o respondan «no interesada» sin un justificante válido para conservar su lugar en la bolsa, se interpretará como una 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 a la oferta 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 desempeña ningún trabajo o actividad en el sector público de los delimitados por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro o viudedad.

En el momento de la contratación, la persona aspirante propuesta presentará los documentos 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 que hubiera podido incurrir. La renuncia al puesto de trabajo ofertado, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia a la plaza, excepto en 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:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo. En este supuesto, el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- 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.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos deberá entregarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación anteriormente indicada. Estas personas serán consideradas como no disponibles. Asimismo, también serán consideradas no disponibles las que en ese momento estén prestando servicios en este ayuntamiento.

Las personas que deseen reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Esta 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 desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de falta de idoneidad de la persona aspirante contratada para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo y, por tanto, este período se considerará parte integrante del proceso selectivo.

Será excluida de la bolsa la persona que, una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse tramitado 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 trabajador/a familiar.

Decimocuarta.- Información sobre protección de datos personales

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

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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 Islas Baleares.

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

Destinatarios de los datos personales. Los datos personales se cederán 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 las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista una norma 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 dichas 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 debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la elaboración de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y a no ser objeto de tratamientos automatizados (e, incluso, retirar el consentimiento, cuando proceda, en los términos establecidos por el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada por 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. Una vez recibida la respuesta del responsable o, en el supuesto de que no haya respondido en el plazo de un mes, podrá presentar una «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).

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.





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) n.º _____, de fecha _____.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.
3. Que apporto la siguiente documentación:
 - a) Documento de identificación personal
 - b) Título académico exigido (Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria, certificado de profesionalidad o titulación equivalente).
 - c) Certificado de conocimiento de lengua catalana (nivel B1).
 - d) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
 - e) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento.
 - f) Declaración responsable según el modelo del anexo II.
 - g) Relación de méritos según el anexo III.
 - h) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

4. 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 trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha)

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ





ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o empleo público.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

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

(Lugar y fecha)

(Firma)





ANEXO III RELACIÓN DE MÉRITOS Y BAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

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

*Es necesario aportar el certificado de vida laboral.

B) Acciones formativas:

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



13. _____ Puntos: _____

14. _____ Puntos: _____

15. _____ Puntos: _____

16. _____ Puntos: _____

17. _____ Puntos: _____

18. _____ Puntos: _____

19. _____ Puntos: _____

20. _____ Puntos: _____

(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: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que la información expresada y la documentación aportada son ciertas.

(Lugar y fecha)

(Firma)

