



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

2666

Convocatoria de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de auxiliar de administración general del Ayuntamiento de Alaró

Por resolución de alcaldía de 16 de marzo de 2026, se han adoptado los siguientes acuerdos:

1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para formar una bolsa de trabajo de categoría de auxiliar de administración general para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales y/o necesidades de personal de carácter temporal.
2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, incluidos los anexos I (solicitud), II (declaración jurada) y III (relación de méritos), según constan a continuación.
3. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.

Lo que hacemos público para general conocimiento.

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, podrá ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DE PERSONAL, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general, mediante el sistema de concurso de méritos.

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

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

SEGUNDA. Normativa aplicable

El procedimiento selectivo se regirá por lo que disponen estas bases y, En lo que no contradiga la normativa mencionada, será de aplicación la siguiente normativa:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;



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

Asimismo, a todos los efectos, son de aplicación:

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

TERCERA. Publicidad

La convocatoria y 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 integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía 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 bases de este proceso, deban publicarse.

CUARTA. Relaciones electrónicas con la administración

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con la modificación de la ordenanza municipal de administración electrónica, aprobada inicialmente por acuerdo del pleno del ayuntamiento de 27 de octubre de 2022, las personas que participen en la documentación, la subsanación, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

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

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

QUINTA. Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) 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.



c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título académico equivalente o de formación laboral equivalente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

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

d) No haber sido separada 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 inhabilitación absoluta o especial por el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en lo que hubiera sido separado. En 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.

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

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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 Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.

g) Resguardo acreditativo del pago de 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:

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

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01/10/2020.

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben 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; 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 territorio español.

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

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

SEXTA. Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de auxiliar de administración general y, especialmente:

- Las previstas en el artículo 169.1.d) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Recepción y atención al público: atender y orientar a los ciudadanos de forma presencial o telefónica, gestionar el correo electrónico y las comunicaciones internas.
- Gestión de documentos y archivos: clasificar, archivar y ordenar documentos físicos y digitales; mantener actualizados los registros y bases de datos; digitalizar documentos y gestionar expedientes.
- Apoyo administrativo: preparar y redactar documentos como cartas, informes, actas y otras comunicaciones; gestionar la agenda de reuniones y otros eventos; organizar y coordinar reuniones, incluyendo la preparación de equipos y materiales necesarios.
- Apoyo en la contabilidad básica: registrar y procesar facturas, albaranes y recibos; llevar el control de gastos y gestionar pagos y cobros; realizar conciliaciones bancarias y revisar documentos contables.
- Apoyo a proyectos específicos: colaborar con otros departamentos en proyectos o tareas específicas; realizar tareas de búsqueda y recopilación de datos.
- Y por lo general todas aquellas tareas que no requieren conocimientos técnicos específicos.



**SÉPTIMA. Presentación de solicitudes y documentación a acompañar****7.1.- Presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben formalizarse según el modelo que figura en el **Anexo I** de estas bases, dirigidas a la alcaldía .

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

El plazo para presentar solicitudes será de 5 (cinco) días hábiles , contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

7.2.- Otra documentación que se debe presentar

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud (**Anexo I**), cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas interesadas deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida (anverso y reverso del título).
- 2) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido.
- 3) En su caso, copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
- 4) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo por importe de 20 €, con las bonificaciones que correspondan en su caso (BOIB núm. 169, de 01.10.2020), en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado si se ha de efectuar el pago mediante banca electrónica.
- 5) Declaración responsable del aspirante, relativa a que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que opta, según el modelo normalizado del **Anexo II** .
- 6) 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.
- 7) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana .

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

Los méritos deben acreditarse y deben 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 multi-profesionales 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 debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza mediante, trabajo.

7.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

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

7.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que le acompañe o se genere a resultados de es responsable el Ayuntamiento de Alaró y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/ garantía de los derechos digitales.



Los datos personales que sean necesarios pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución (www.ajalaro.net), de acuerdo con lo que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Se hace constar que, en 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.

El órgano administrativo ante el que los interesados pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Islas Baleares).

OCTAVA.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró, sobre la relación de las personas aspirantes admitidas y/o excluidas y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esa relación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la interesada, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- Presentar la solicitud y demás documentación sin utilizar medios electrónicos.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.

Si no se presentan enmiendas o reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no será necesario volver a publicarla.

Las reclamaciones en la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverán mediante resolución de alcaldía en el plazo máximo de quince días hábiles y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Contra la resolución aprobatoria, en su caso, de la lista definitiva, podrán las personas interesadas interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, una vez presentado, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

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

NOVENA. Órgano de selección

9.1.- Comisión técnica de valoración

El órgano encargado de la selección es una comisión técnica de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y tendrán que contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida.

No podrá formar parte de la comisión técnica de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

La alcaldía 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, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaria o aquellas personas que los sustituyan.

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

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

9.2.- Funciones de la comisión

La comisión técnica de valoración desarrollará las siguientes tareas:

- a) Valorar los méritos que aleguen y acreditan a 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 en el 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 en 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, en la alcaldía para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa.
- f) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a los casos no previstos.

DÉCIMA. Procedimiento de selección: 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 65 puntos.

10.1.- Experiencia profesional: hasta 40 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Por experiencia profesional en la administración pública o ente del sector público instrumental ocupando puestos de trabajo de la misma o superior categoría: 0,11 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la administración pública o ente del sector público instrumental ocupando puestos de trabajo relacionados con la plaza o puesto convocados: 0,095 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en el sector privado, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, en la realización de tareas de carácter administrativo, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,055 puntos por mes trabajado.

El número total acumulado de días de experiencia profesional en cada uno de los ámbitos descritos según consten en el informe de vida laboral se sumarán y dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en el sector público deben 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.
- Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta ajena deben 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.
- Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia deben acreditarse mediante certificado de estar o haber estado 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 ambos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral. Por tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

10.2.- Formación académica: hasta 12,5 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de posgrado.

En ningún caso debe valorarse una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 12,5 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por el título de graduado de bachillerato o equivalente: 3 puntos
- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 5 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: 2,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por títulos de formación profesional, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 12,5 puntos.

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

10.3.- Acciones formativas: hasta 10 puntos

En este apartado se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre las administraciones y los agentes sociales; y los impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos con competencias en materia de formación ocupacional.

Las acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con el área administrativa.
- Cursos de informática: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que puedan vincularse con las funciones correspondientes de la categoría a la que se opta.
- Cursos de calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones cuyo certificado acreditativo no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista 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.

No se valorarán las acciones formativas anteriores a 1 de enero de 2016.



La valoración será la siguiente:

- Cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento: 0'015 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite el aprovechamiento: 0'03 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite la impartición por parte del aspirante: 0,15 puntos por hora. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

10.4.- Conocimientos de legua catalana: hasta 2,5 puntos

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado del nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 2 puntos
- Para el lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos

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 del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinen los certificados de lenguas y diplomas.

UNDÉCIMA. Valoración de los méritos

11.1.- 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.

11.2.- 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 tengan que subsanar o aclarar algún mérito o hacer alegaciones deben 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.

11.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones debe 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.

11.4.- Modificación o rectificación de las listas

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

DUODÉCIMA. 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 persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación debe 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.

DECIMOTERCERA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

La comisión técnica de valoración debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, la cual debe elevarse a la alcaldía 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 .

DECIMOCUARTA . Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se tenga que nombrar a una persona para ocupar un puesto de trabajo de auxiliar de administración general, 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 habrán indicado, dejando constancia en el expediente.
- En caso de que la persona interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

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

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presente la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada 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 de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que tendrán que acreditarse por la persona interesada.

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

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en bolsa.
- 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 antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación a realizar en el plazo máximo de diez días hábiles. La carencia de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

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

Será excluida de la bolsa quien, una vez efectuado el llamamiento 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 del bolsín de trabajo de auxiliar de administración general.

DECIMOQUINTA.- Régimen de recursos e impugnaciones

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

DECIMOTERCERA.- Referencias genéricas

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

(Firmado electrónicamente: 16 de marzo de 2026)

El alcalde

Llorenç Perello Rossello)



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

Sr./ Sra _____ con DNI _____, con
domicilio en la calle/plaza/avenida _____ de la población de
_____ CP _____; teléfono _____ y correo electrónico

EXPUESTO:

Primero. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Alaró; convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) núm.____, de fecha____.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de las condiciones o requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.

Tercero.- Que aporte la siguiente documentación:

- a) Titulación académica requerida.
- b) Certificado de conocimiento de la lengua catalana.
- c) Justificante de pago de la tasa por participar en el procedimiento selectivo.
- d) Declaración responsable según el **Anexo II**.
- e) Relación de méritos según el **Anexo III**.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Cuarto.- Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de lo que me hago responsable a todos los efectos.

Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido/ay poder participar en el procedimiento selectivo, para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Alaró.

Alaró, ____ de _____ de 2026

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Ajuntament d'Alaró

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



**Ajuntament
d'Alaró****ANEXO II****DECLARACIÓN JURADA O PROMESA POR PARTICIPAR EN EL PROCESO
SELECTIVO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO, POR DAR COBERTURA A LAS
VACANTES Y/O NECESIDADES DE PERSONAL EN LA CATEGORÍA DE
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.**

Nombre y apellidos:

DNI:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he sido separado/ a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

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

Alaró, a ____ de _____ de 2026

(firma)

Ajuntament d'AlaróPl. 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****ANEXO III
RELACIÓN DE MÉRITOS Y BAREMACIÓN**

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPUESTO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Alaró, alegó y aporte la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo el orden de las bases) :

A) Experiencia profesional:

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

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

* Necesario aportar el certificado de vida laboral

B) Formación académica:

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

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

C) 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: _____ |

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

- | | | |
|-----|-------|---------------|
| 16. | _____ | Puntos: _____ |
| 17. | _____ | Puntos: _____ |
| 18. | _____ | Puntos: _____ |
| 19. | _____ | Puntos: _____ |
| 20. | _____ | Puntos: _____ |
| 21. | _____ | Puntos: _____ |
| 22. | _____ | Puntos: _____ |
| 23. | _____ | Puntos: _____ |
| 24. | _____ | Puntos: _____ |
| 25. | _____ | Puntos: _____ |

(*añadir tantas líneas como sean necesarias*)

D) Conocimientos de lengua catalana:

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

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

Alaró, a ____ de _____ de 2026

(firma)

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

