



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'ALAIOR

#### 3817 *Convocatòria i bases creació borsa aux. administratius (C2) exp. 2079/2026*

Convocatòria i bases que han de regir el procés de selecció per la creació d'una borsa d'interins d'auxiliars administratius mitjançant un procés de concurs oposició.

Feim públic que per Resolució número 2026-0754 de data 31.03.2026, s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de funcionaris interins d'auxiliars administratius, de l'escala d'administració general, grup C, subgrup C2, funcionari/ària interí/ina, mitjançant el sistema de concurs oposició.

diu literalment:

#### RESOLUCIÓ

**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de funcionaris interins d'auxiliars administratius, de l'escala d'administració general, grup C, subgrup C2, funcionari/ària interí/ina, mitjançant el sistema de concurs oposició.

**SEGON.-** Publicar la convocatòria i les bases íntegres al BOIB, al taulell d'anuncis i al portal de transparència.

**TERCER.-** Comunicar la present resolució als representants sindicals de CC.OO. I U.G.t de l'Ajuntament d'Alaior.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP C2, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER LES DIVERSES ÀREES DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR**

##### 1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per la constitució d'una borsa de d'auxiliars administratius, d'administració general, subgrup C2, per procediment de concurs oposició, per les diverses àrees de l'Ajuntament d'Alaior, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre que es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Les retribucions de les persones que prestin serveis com a personal funcionari interí seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressuposts municipals en vigor en el moment de la prestació dels serveis concrets.

##### 2. Funcions

Les funcions a desenvolupar són les establertes per la Relació de Llocs de Treball (RLT) aprovat pel ple de l'Ajuntament de data 13-03-2026 que, entre d'altres i en funció de l'àrea o servei, poden ser les següents:

###### 1. Centraleta i cementiri

- Exercir com a centraleta telefònica municipal, resolent o derivant les trucades.
- Atendre presencial i telemàticament al públic, resolent o derivant les seves consultes.
- Gestionar i organitzar les agendes de cita prèvia dels diferents agents municipals, tant del SAC com de departaments específics.
- Expedir certificats del padró a demanda de la ciutadania.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients de sol·licitud i emissió de certificats digitals.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients propis del cementiri municipal.
- Fer tasques de reprografia com digitalitzar, copiar, imprimir, etc. a petició de diferents de diferents departaments municipals.
- Recepcionar, classificar i distribuir el correu ordinari als diferents departaments municipals.
- Preparar correu ordinari per a la seva remissió a altres administracions.
- Practicar notificacions als ciutadans interessats, així com digitalitzar i carregar els justificants de recepció resultants.





- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients de correspondència amb cadastre.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients de multes de la Policia Local.
- Controlar i reposar el material d'oficina.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació de serveis de desratització a demanda de la ciutadania.
- Custodiar les claus dels diferents departaments municipals, registren la seva cessió.
- Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## 2. Facturació

- Recepcionar i registrar la factures rebudes per l'Ajuntament.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació i assignació a la partida pressupostària correspondència de les factures, així com com sol·licitar la reparació de les errònies.
- Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent els dubtes i consultes en matèria de facturació.
- Fer les tasques administratives derivades de la tramitació de la liquidació del cost del conveni del servei de geriàtric amb altres administracions.
- Exercir la secretaria de la comissió especial de comptes, realitzant la convocatòria, notificacions, redactant l'acta, dictàmens, etc.
- Fer les tasques administratives diferent índole sol·licitades per la Intervenció com anomenades, missatges, etc.
- Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## 3. Policia Local

- Atendre presencial, telemàtica i telefònicament als ciutadans.
- Redactar i arxivar parts, informes expositius i documents varis a requeriment de la Direcció.
- Fer les tasques administratives derivades de la gestió i tramitació d'expedients de vehicles en estat d'abandó, a més de localitzar als seus propietaris.
- Cobrar l'import relatiu a multes i sancions, emetent el rebut corresponent.
- Redactar informes expositius relatius a diligències judicials (notificacions, ordres, etc.), a més de realitzar el posterior enviament d'aquestes als Jutjats.
- Rebre els documents enviats per l'Aj., a més preparar-los per a ser diligenciats, redactar l'informe de l'actuat i remetre'ls al departament sol·licitant.
- Fer les tasques administratives derivades de la gestió i tramitació d'expedients electrònics de l'àrea de Policia Local.
- Controlar les multes no pagades en les dependències de policia, elaborant i remetent una relació de les mateixes a l'Aj.
- Redactar parts de senyalització viària i donar avís als serveis tècnics.
- Donar suport administratiu als membres de la plantilla de la Policia Local.
- Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## 4. Benestar social

- Fer tasques administratives de suport en el Servei de Benestar Social
- Fer tasques de suport administratiu derivades de la tramitació d'expedients derivats de qualsevol àmbit dels serveis de Benestar Social o qualsevol altra regidoria municipal sense personal propi.
- Comprovar i respondre o derivar als registres o entrades dels serveis assignats.
- Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent els dubtes i consultes en matèria de cultura, festes, mercats i joventut.
- Fer les tasques administratives derivades del control i reserva d'ús de les sales municipals.
- Controlar i organitzar les agenda d'esdeveniments i activitats del departament de cultura, així com les de festes, mercats i joventut quan sigui requerit.
- Gestionar l'agenda de la Regidoria, realitzant anomenades, coordinant cites i visites, recollint encàrrecs, intercanviant informació amb altres administracions, etc.
- Actualitzar el contingut propi del departament en la pàgina web municipal.
- Realitzar el control de l'acompte de caixa del departament.
- Fer les tasques administratives derivades de la incorporació i manteniment de noves obres en l'inventari dels béns patrimonials culturals.
- Elaborar, publicar i difondre el contingut de l'agenda cultural a través de mitjans digitals i cartelleria.
- Fer tasques administratives de suport per a la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions i convenis propis de l'àrea.
- Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



### 5. Serveis socials comunitaris bàsics

- Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent els dubtes i consultes pròpies dels SSCB.
- Gestionar i organitzar les agendes de cita prèvia del departament de SSCB.
- Fer les tasques administratives derivades del registre d'entrada i sortida dels SSCB.
- Prestar el servei de finestra única, recollint i remetent documentació a altres administracions.
- Fer les tasques administratives derivades de l'organització i gestió de banc d'aliments.
- Expedir certificats del padró a demanda de la ciutadania.
- Dur a terme les altes i manteniment de la base de dades d'usuaris i intervencions del SSCB.
- Realitzar la preparació i trasllat de documentació, notificacions i correspondència en l'edifici de SSCB i l'Ajuntament.
- Controlar, comprar i lliurar els EPI a personal del SAD.
- Controlar i registrar el préstec material i equips com a cadires de rodes, caminadors, cadires de dutxa, grues elevadores, etc. propis de serveis socials a les persones usuaris.
- Fer les tasques administratives derivades de la sol·licitud i tramitació de targetes de transport públic.
- Sol·licitar i remetre informes tècnics socials a les administracions i serveis que ho requereixin.
- Fer les tasques administratives derivades de la sol·licitud d'accés als serveis de centre de dia i geriàtric.
- Fer les tasques administratives derivades de la sol·licitud i tramitació de la llicència d'ús d'una parcel·la d'hort social i ecològic.
- Fer les tasques administratives derivades de la sol·licitud i tramitació de targetes d'aparcament de mobilitat reduïda.
- Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

### 3. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tenguin al seu càrrec.
4. No haver estat separat/ada, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral de les quals hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
5. Estar en possessió del títol de graduat d'educació secundària o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balears, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
8. Haver abonat els drets participació en processos selectius (10€), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius (BOIB núm. 142 de 29/10/2024). Aquests s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació online mitjançant la carpeta ciutadana, apartat «concepte a pagar» - «tribut: taxa expedició de documents administratius» i en quin desplegable «Tarifa» trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'ajuntament»,  
<https://www.carpeta-ciutadana.org/alaior/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpeta-ciutadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx%c2%bftIPO=ALIQ^TRIBUT=001>.  
No obstant, estaran exempts del pagament d'aquesta taxa els que estiguin inscrits a l'atur.
9. No obstant això, si, durant el procés selectiu, el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.



#### 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció es presentaran únicament de manera telemàtica fent servir el tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal (alaior.sedelectronica.es), matèria Recursos Humans.

Els mitjans d'identificació electrònica requerits per a la tramitació electrònica són:

- Cl@ve permanent
- Cl@ve PIN
- DNI/ certificat electrònic (amb el certificat en vigor i la contrasenya)

Les persones que no disposin de mitjans per presentar la sol·licitud de manera telemàtica podran ser ateses a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) de l'Ajuntament, situada al carrer Major, 11. En aquesta cita s'habilitarà la Cl@ve Permanent/certificat electrònic, per la qual cosa s'ha de portar a sobre el telèfon mòbil i el DNI. Seguidament, el personal funcionari habilitat prestarà assistència a la persona interessada en el procés de registre electrònic de la seva sol·licitud.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis i al portal de transparència municipal. La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determinarà la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les sol·licituds, que es presentaran d'acord amb el tràmit corresponent, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- L'Annex II degudament formalitzat i signat.
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin (Annex II). S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral actualitzat emès per la Seguretat Social. Els mèrits s'han de presentar en un únic document PDF respectant-se el mateix ordre que l'Annex II.
- Una còpia del justificant del pagament dels drets d'examen o d'estar incurs/a en una causa d'exempció del pagament dels drets d'examen (targeta d'atur), si s'escau.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

En el cas que la persona aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació de la instància, als efectes d'autoritzar l'Ajuntament d'Alaior a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades a l'apartat de requisits (base 3), si fos el cas, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de PINBAL, al Ministeri d'Educació, en el cas dels títols universitaris i dels títols no universitaris.

#### 5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, la regidora delegada de personal dictarà la corresponent resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució s'hi farà constar el document acreditatiu d'identitat (DIN/NIE) i la causa per la qual no han estat admesos. S'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què aquest es constituirà.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis i al portal de transparència, tot concedint als aspirants provisionalment exclosos un termini de 5 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la regidora delegada de personal mitjançant resolució motivada. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es procedirà a la publicació de la llista definitiva en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

#### 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per:



President/a: 1 funcionari/ària de carrera del grup C, subgrup C2, o superior.

Vocals: 2 funcionaris de carrera del grup C, subgrup C2, o superior, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, que podran ser, o no, de la mateixa corporació i seran designats per l'autoritat competent municipal.

Es podrà nomenar un secretari/a independent del tribunal qualificador que haurà de ser de la mateixa corporació municipal, amb veu i sense vot.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

Així mateix, el tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves, si s'estimés necessari, els quals tindran veu però no vot.

Podrà assistir un observador o observadora designat per la Junta de Personal, que tindrà les funcions d'observar el normal desenvolupament del procés selectiu. No tindrà ni veu ni vot.

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar el bon funcionament del procés selectiu.

El tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; en cas d'empat, el vot del president/a serà de qualitat. El tribunal convocarà els aspirants a les proves i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, de major a menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar en la interpretació de l'aplicació de les bases de la convocatòria i també sobre el que s'ha de fer en els casos no prevists, seran resolts pel tribunal per majoria.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

## 7. Procés selectiu

El procés de selecció consta de dues fases:

- Fase 1. Oposició
- Fase 2. Concurs

### 7.1. Fase 1. Oposició. Prova tipus test

#### Exercici únic. Prova tipus test (màxim 40 punts).

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 2 preguntes de reserva pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'**Annex I** d'aquestes bases, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions als corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 2 punts; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) del valor d'una resposta correcta (0,66). No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les tres lletres en blanc o amb més d'una opció de resposta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

Només hi haurà una convocatòria per a la prova. Perdran el dret de participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin a l'exercici el dia i a l'hora assenyalats.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al portal de transparència municipal amb la publicació de la llista d'aspirants que han resultat no aptes a la prova, amb expressió del seu DNI/NIE, i la llista d'aspirants que han resultat aptes a la prova, amb expressió del seu DNI/NIE i la puntuació obtinguda.

S'atorgarà a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o bé sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat definitiu al tauler d'anuncis electrònic i al portal de transparència.

## **7.2. Fase 2. Concurs. Valoració de mèrits (20 punts).**

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 20 punts.

Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats per tal de poder ser valorats.

### **7.2.1. Experiència professional (puntuació màxima 12 punts)**

(i) Experiència professional a l'Administració pública, per serveis prestats com a personal funcionari o personal laboral, auxiliar administratiu/va. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en el certificat acreditatiu dels serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent, dividit per 30.

(ii) Experiència professional a l'Administració pública, per serveis prestats com a personal funcionari en pràctiques o personal laboral en contracte formatiu, d'auxiliar administratiu/va. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,07 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en el certificat acreditatiu dels serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent, dividit 30.

(iii) Experiència professional al sector privat exercint funcions d'auxiliar administratiu/va, grup de cotització 7. La puntuació que s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral, dividit 30.

S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, presentant un certificat acreditatiu de serveis prestats, i en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat, mitjançant un informe preceptiu de la vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el règim general de la Seguretat Social.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, actualitzat a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

### **7.2.2. Formació (total puntuació màxima: 6,00 punts)**

**7.2.2.1. Formació acadèmica.** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 1,00 punt.

a) Batxillerat o equivalent: 1 punt.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el títol o resguard d'haver abonat els drets per expedir-lo o bé amb el certificat corresponent en anvers i revers.

**7.2.2.2. Accions formatives.** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5,00 punts.

- Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.

- Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.



La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores.
- b) Quan els certificats dels curs acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores.

Els cursos de menys de 10 hores o que no indiquin durada no es valoraran.

Per acreditar la realització dels cursos caldrà presentar un certificat de l'entitat que el va impartir amb indicació de si aquest és d'aprofitament o d'assistència i la durada d'aquest. En cas de no indicar el tipus, es considerarà d'assistència i en cas de no indicar-se les hores no es valorarà.

### **7.2.3. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima 2 punts).**

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 1,50 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 1,00 punt
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,50 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb el certificat corresponent.

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

## **8. Valoració del concurs**

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base 7.2.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al portal de transparència les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossades en els apartats assenyalats en la base 7.2. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

## **9. Relació de persones que han superat el concurs-oposició**

Passat el dit termini anterior, i si no s'han formulat al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el tribunal qualificador elevarà al Batle la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procés selectiu, juntament amb les puntuacions obtingudes a la fase de concurs, perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si s'escau, funcionaris interins, auxiliar administratiu/ves d'administració general, subgrup C2, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel tribunal.

## **10. Puntuació final**

La puntuació final, amb vista a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 60% de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, del 40% de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Resultat} = (60\% O) + (40\% C)$$

O=oposició

C=concurs

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el concurs. Si encara persisteix l'empat, es realitzarà un sorteig.

## **11. Borsa de treball i vigència**

Constituiran la borsa de treball les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició.

Les persones aspirants que constitueixen la borsa de treball d'auxiliars administratiu/ves d'administració general, subgrup C2, en aquest Ajuntament, podran ser cridades per ser nomenades funcionàries interines, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dicta el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



Les crides corresponents i el funcionament de la borsa vindrà determinat pel reglament de funcionament de les borses de selecció de personal que pugui aprovar l'Ajuntament d'Alaior.

S'aplicarà supletòriament el que disposi el decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat autònoma de les Illes Balears.

En qualsevol moment, les persones aspirants poden desistir de figurar a la borsa de feina. La persona aspirant ha de formular aquest desistiment de manera expressa, per escrit.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de 3 anys, si bé es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui arran de l'execució d'una oferta pública anul·larà l'anterior.

En tot cas i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball, no quedaran sense efecte les borses d'administratius/ves d'administració general, subgrup C2, que haguessin estat constituïdes amb anterioritat.

## 12. Nomenament

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

En el termini de 5 dies hàbils la persona cridada per a ser nomenada funcionaria interina haurà de presentar, en el Registre General de la Corporació, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes a la base tercera de la convocatòria, que és la següent:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger. Aquesta documentació tan sols haurà de ser aportada per la persona aspirant en cas que no hagi autoritzat a l'Administració convocant a poder fer les comprovacions oportunes per la plataforma PINBAL, o en cas que s'hagi autoritzat però no s'hagi pogut acreditar el requisit.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició. Aquesta documentació tan sols haurà de ser aportada per la persona aspirant en cas que no hagi autoritzat a l'Administració convocant a poder fer les comprovacions oportunes per la plataforma PINBAL, o en cas que s'hagi autoritzat però no s'hagi pogut acreditar el requisit.
- Títol acreditatiu del coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable que la persona interessada no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la regidora delegada acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme en què prestin serveis.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de l'aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 màxim de 15 dies hàbils.

### 13. Període de pràctiques

Les persones que hagin de ser nomenades hauran de superar un període de pràctiques.

Durant aquest període tindran la condició de funcionàries interines en pràctiques.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/ada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament d'Alaior, tant com personal funcionari en pràctiques com a personal laboral. Si el període anterior hagués estat inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període en pràctiques tindrà la durada de 2 mesos.

Durant aquest període de pràctiques tindran els mateixos drets retributius que la resta d'interins.

El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudi de llicències, permisos, vacances i situacions d'incapacitat temporal.

Es nomenaran dos empleats municipals com a responsables funcionals de les pràctiques, els quals en el termini de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de pràctiques emetran un informe motivat respecte a la valoració del període de pràctiques. Si en el termini previst no es considerés l'emissió d'aquest informe, s'entendrà que la funcionària o funcionari interí ha superat el període de pràctiques. Superat el període de pràctiques es nomenarà funcionària o funcionari interí.

En cas que l'informe fos contrari a la superació del període de pràctiques, s'obrirà un període d'audiència a la persona afectada per un termini de 10 dies hàbils perquè presenti al·legacions.

L'informe i les al·legacions presentades s'elevaran al Batle, el qual es pronunciarà sobre la superació o no del període de pràctiques.

### 14. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les en els casos i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres normes d'aplicació.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i resta de normativa de la funció pública.

*(Signat electrònicament: 16 d'abril de 2026)*

**La regidora de l'Àrea Social, Seguretat i Recursos Humans**  
Maria Antònia Pons Mascaró

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan administratiu que dicta la Resolució en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver rebut la notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podeu interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca en el termini de dos mesos comptadors de de l'endemà d'haver rebut la notificació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Si optau per interposar un recurs potestatiu de reposició, no podreu interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti la resolució expressa del recurs de reposició o se'n produeixi la desestimació per silenci. Tot això, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.





## ANNEX I TEMARI

(**IMPORTANT:** les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari; tot i açò, es valorarà el coneixement dels canvis normatius).

**Tema 1.** Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

**Tema 2.** Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

**Tema 3.** L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

**Tema 4.** La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

**Tema 5.** L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet. La invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat de ple dret i anul·lilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

**Tema 6.** Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

**Tema 7.** L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.

**Tema 8.** L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

**Tema 9.** L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

**Tema 10.** Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.





### ANNEX II AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

<b>I. SOL·LICITANT</b>		Núm expedient: 2079/2026			
Nom i llinatges		DNI/NIE			
Adreça		Codi postal			
Municipi		Província			
Telèfon:		@de contacte:			
A continuació relacion els mèrits que s'han de puntuar en la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta a què fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el que disposen les bases **.					
<b>• Base 7.2.1. Experiència professional**</b> (puntuació màxima possible: 12,00 punts)					
Pàg.	Adm./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
<b>• Base 7.2.2. Formació**</b> (puntuació màxima possible: 6,00 punts)					
<b>• Base 7.2.2.1. Formació acadèmica**</b> (puntuació màxima possible: 1,00 punts)					
Pàg.	Titulació			Puntuació	
1					
2					
3					
(...)					
<b>• Base 7.2.2.2. Accions formatives**</b> (puntuació màxima possible: 5,00 punts)					
Pàg.	Títol			Puntuació	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
<b>• Base 7.2.3. Coneixements de llengua catalana**</b> (puntuació màxima possible: 2 punts)					
Pàg.	Centre / organisme certificat			Puntuació	
1					
2					
(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tenguí relació amb la convocatòria no es tindrà en compte.					
(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.					
(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.					
ALAIOR, D DE 2026					
SR. BATLE PRESIDENT					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/50/1217484

