



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ALAIOR

**4778**

***Convocatòria i proves de selecció per concurs-oposició (personal laboral) per la creació d'una borsa d'ajudants CMO, subgrup C2 (Exp. 1827/2026)***

En data 24-03-2026 mitjançant Decret número 2026-0650 es va resoldre, entre d'altres, aprovar la convocatòria i les específiques del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'ajudants de conservació, manteniment i oficis, d'administració especial, subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

En data 11-05-2026 mitjançant Decret número 2026-1085 es varen rectificar determinats errors materials i es va resoldre: «Segon. Publicar les bases modificades, que s'adjunten com annex, al BOIB, al taulell d' anuncis i en el portal de transparència»

Diu literalment:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AJUDANT/A DE CONSERVACIÓ, MANTENIMENT I OFICIS, SUBGRUP C2, COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

#### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per a la constitució d'una borsa d'ajudant/a de conservació, manteniment i oficis, subgrup C2, per procediment de concurs oposició, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre que es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per poder recórrer a la contractació com a personal laboral temporal.

Les retribucions de les persones que prestin serveis com a personal laboral temporal 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 en la Relació de llocs de treball (RLT) aprovada pel Ple de l'Ajuntament. Entre altres, les següents:

- Auxiliar en l'execució de tasques de manteniment i conservació a la via pública, o executar directament les més senzilles: arranjar voreres, portar el sanejament de pous, arreglar sots, reposar i col·locar bancs, desembossar fonts o desguassos, reparar arrambadors, col·locar papereres, reparar mobiliari urbà, etc.
- Auxiliar en l'execució de tasques de manteniment i conservació de les instal·lacions municipals, o executar directament les més senzilles: reenteular, netejar i arranjar canalons de sanejament, tancaments metàl·lics, tasques de pintura, parets de guix, preparar materials, etc.
- Auxiliar en l'execució de tasques derivades de manteniment de parcs, jardins i zones verdes municipals, o executar directament les més senzilles, com ara podar arbres, arbusts, desbrossar, segar gespa, regar zones i jardineres, adobar, etc.
- Auxiliar en l'execució de tasques de fusteria pròpies del manteniment, la reparació i la construcció d'elements de fusta, com ara estructures, mobiliari urbà i mobiliari propi dels edificis municipals, com ara portes i finestres, o executar directament les més senzilles.
- Auxiliar en l'execució de tasques relatives als tancaments metàl·lics pròpies del manteniment i la reparació de mobiliari urbà i propi dels edificis municipals, com ara portes, finestres i tancadures, o executar directament les més senzilles.
- Auxiliar en l'execució de tasques de pintat de parets, façanes i mobiliari, o executar directament les més senzilles: preparar superfícies, pintar, etc., executant-les quan sigui necessari.
- Netejar teulades, naus i solars municipals.
- Traslladar mobiliari i materials amb el camió municipal (<3500 kg), carregar-los, descarregar-los i moure'ls.
- Fer el manteniment bàsic del material i les eines pròpies del servei.
- Muntar estructures, escenaris, tanques, envelats, taules, cadires, grades, etc. per a esdeveniments, festes i activitats.
- Netejar, ordenar i col·locar els materials i les eines de la nau municipal.
- Menar vehicles, camions lleugers, grues, elevadors i altres màquines lleugeres per desenvolupar els treballs del servei.
- Fer el manteniment bàsic dels vehicles del servei, així com dur-los a la inspecció tècnica quan sigui necessari.

### 3. Condicions d'admissió d'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 condicions següents, 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 on 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 complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En cas de ser menor de 18 anys és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tengui a càrrec seu.
4. No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral de les quals hagin estat separades o inhabilitades. En cas de ser nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, i en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
5. Estar en possessió del títol d'ESO, FP bàsic o assimilat, 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 Esports, 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 certificat expedit pel Ministeri.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1 mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, 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. Permis de conduir B en vigor.
8. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
9. Haver abonat els drets de participació en processos selectius (10 €), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 142 de 29/10/2024). Aquests s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació en línia a través de la Carpeta ciutadana, a l'apartat «Concepte a pagar», tribut «Taxa expedició de documents administratius», seleccionant en el desplegable «Tarifa» l'opció «Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament»:  
<https://www.carpetaciutadana.org/alaior/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpetaciutadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx%2c%2bftIPO=ALIQ^TRIBUT=001>  
Estaran exemptes de pagar la taxa les persones inscrites a l'atur.
10. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol aspirant que acrediti el compliment de totes o d'alguna d'aquestes condicions i requisits.

### 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](http://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 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 (carrer Major, 11). En aquesta cita s'habilitarà la Cl@ve permanent / certificat electrònic, per la qual cosa cal portar 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 d'aquesta 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:

- (i) L'annex II degudament formalitzat.
- (ii) Els documents acreditatius dels mèrits al·legats (annex II). S'adverteix que no seran valorats els mèrits no al·legats ni justificats documentalment, ni aquells presentats fora de termini. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de vida laboral actualitzat emès per la Seguretat Social.

Els mèrits s'han de presentar en un únic document PDF, respectant l'ordre establert a l'annex II.

- (iii) Una còpia del justificant de pagament dels drets d'examen o de trobar-se 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, l'Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

En cas que la persona aspirant hagi donat el consentiment en el moment de presentar la instància d'autoritzar l'Ajuntament d'Alaior a consultar d'ofici les titulacions reglades al·legades a l'apartat de requisits (base 3), si fos el cas, no serà necessari aportar còpies d'aquestes quan es presenti la sol·licitud ni els originals en el tràmit del nomenament, atès que aquesta documentació serà consultada d'ofici a través dels serveis de PINBAL i del Ministeri d'Educació, pel que fa als títols universitaris i no universitaris, així com de la Direcció General de Trànsit respecte al permís de conducció.

## 5. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de 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 (DNI/NIE) i la causa de no admissió. S'indicarà el nomenament de les persones que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què 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 escau, 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 publicarà 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 o personal laboral fix del grup C, subgrup C2, o superior.
- Vocals: 2 funcionaris de carrera o personal laboral fix 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 o amb titulació superior, que podran ser, o no, de la mateixa corporació i seran designats per l'autoritat municipal competent.

Es podrà nomenar un secretari o secretària independent del tribunal qualificador, que haurà de ser de la mateixa corporació municipal. Tindrà veu, però no vot.

Cada membre del tribunal tindrà suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències.

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-hi 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 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 farà 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, el personal laboral temporal 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**

#### **Exercici únic. Prova pràctica (màxim 40 punts)**

Consistirà en la realització d'una prova pràctica a l'espai que designi l'Ajuntament, on l'aspirant haurà de demostrar que disposa de les capacitats per desenvolupar correctament les tasques del lloc de treball d'ajudant/a de conservació, manteniment i oficis, d'acord amb la pràctica proposada pel tribunal. Disposarà d'un temps màxim de 60 minuts.

En aquest exercici es valorarà la capacitat resolutiva, l'organització i la bona execució de les tasques en la situació plantejada.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtenguin 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 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 hagin resultat no aptes a la prova, amb expressió del seu DNI/NIE, i la llista d'aspirants que hagin resultat aptes a la prova, amb expressió del seu DNI/NIE i la puntuació obtinguda.

Es concedirà a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per 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)**

Únicament es valoraran els mèrits de les 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 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 d'ajudant/a de conservació, manteniment i oficis, subgrup C2. 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 amb contracte formatiu d'ajudant/a de conservació, manteniment i oficis, subgrup C2. 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 per 30.

(iii) Experiència professional al sector privat exercint funcions d'ajudant/a de conservació, manteniment i oficis, grup de cotització 5. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral dividit per 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 de la vida laboral actualitzat 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 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 valoraran.

### 7.2.2. Formació (total puntuació màxima: 7,00 punts)

7.2.2.1. Formació acadèmica. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,00 punts.

a) FP superior relacionat amb el lloc de treball (oficis): 2,00 punts.

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 Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB); els impartits per la Universitat i per escoles tècniques que estiguin relacionats 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.

Els cursos es valoraran tal com segueix:

- Quan els certificats de cursos acreditin assistència, es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores.
- Quan els certificats de cursos 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 el curs és d'aprofitament o d'assistència i la durada. En cas de no indicar el tipus, es considerarà d'assistència i, en cas de no indicar les hores, no es valorarà.

### 7.2.3. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1 punt)

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 les equivalents segons la normativa reguladora de la comunitat autònoma de les Illes Balears:

- pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 0,25 punts
- pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punts
- pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,75 punts
- pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,25 punts



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

Només es tindrà en compte un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), que es podrà sumar a l'altre certificat aportat.

## 8. Valoració del concurs

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal passarà a valorar els mèrits presentats per aquells aspirants que hagin superat la fase d'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 a la base 7.2. Les persones interessades 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

Un cop finalitzat el termini esmentat, si no s'han presentat al·legacions o bé un cop examinades i resoltes les que s'hagin presentat, el tribunal qualificador elevarà al batle la proposta definitiva amb la relació d'aspirants que han superat el procés selectiu, juntament amb les puntuacions obtingudes en la fase de concurs, perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser contractats, si escau, com a personal laboral temporal en la categoria d'ajudant/a de conservació, manteniment i oficis, administració especial, subgrup C2, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel tribunal.

## 10. Puntuació final

La puntuació final, a efectes de determinar els aspirants que han superat el procés selectiu, es calcularà sumant el 60% de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició i el 40% de la puntuació obtinguda en 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 farà un sorteig.

## 11. Borsa de treball i vigència

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

Les persones aspirants que constitueixin la borsa de treball d'ajudants de conservació, manteniment i oficis, administració especial, subgrup C2 d'aquest Ajuntament podran ser cridades per ser contractades com a personal laboral temporal, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa, per atendre qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual es dicta el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

En qualsevol moment, les persones integrants de la borsa podran desistir de figurar-hi, desistiment que s'haurà de formular de manera expressa i per escrit.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys, prorrogable automàticament fins que l'Ajuntament constitueixi una nova borsa mitjançant un nou procediment selectiu. Com a norma general, la nova borsa derivada d'una oferta pública d'ocupació (OPO) deixarà sense efecte i substituirà l'anterior.

No obstant això, i de forma excepcional, la constitució d'una borsa de treball posterior a la present per a personal laboral temporal de la categoria d'ajudants CMO no implicarà l'anul·lació de les borses existents, que podran coexistir segons les necessitats del servei.

## 12. Contractació

Les persones aspirants que integrin la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractar-les com a personal laboral temporal.



En el termini de cinc dies hàbils des de la crida, la persona seleccionada haurà de presentar al Registre General de la corporació la documentació acreditativa del compliment de 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, en el cas de les persones de nacionalitat espanyola. Les persones nacionals d'Estat membres de la Unió Europea o d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu hauran de presentar una fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país origen, acompanyada del NIE. Les persones nacionals d'altres Estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió. Les persones nacionals d'altres Estats hauran de presentar la targeta d'estranger.

Aquesta documentació només s'haurà d'aportar en cas que la persona aspirant no hagi autoritzat l'Administració convocant a efectuar les comprovacions oportunes a través de la plataforma PINBAL, o bé quan, tot i haver-ho autoritzat, no s'hagi pogut verificar el compliment del requisit.

- Títol exigit o certificat acadèmic 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 d'expedició.

Aquesta documentació només s'haurà d'aportar en cas que la persona aspirant no hagi autoritzat l'Administració convocant a efectuar les comprovacions oportunes a través de la plataforma PINBAL, o bé quan, tot i haver-ho autoritzat, no s'hagi pogut verificar el compliment del requisit.

- Títol acreditatiu dels coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B1.
- Permís de conducció B en vigor.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, així com de no trobar-se en situació d'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 inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable de no ocupar cap lloc de treball ni desenvolupar cap activitat en el sector públic inclosa en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. En cas de fer qualsevol 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, a fi que l'òrgan competent resolgui sobre la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

En cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits o no els acrediti dins el termini establert, la regidora delegada n'acordarà l'exclusió i proposarà nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut en el concurs oposició, sempre que hagi superat la fase d'oposició, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut la persona aspirant exclosa per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no hi hagi cap altra persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició, la convocatòria es declararà deserta.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries o de personal laboral estaran exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior, i únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme on prestin serveis.

Un cop presentada la documentació requerida, es nomenarà la persona aspirant seleccionada de la borsa de treball, per ordre de puntuació. La incorporació al lloc de treball s'haurà de produir en un termini mínim de tres dies hàbils i màxim de quinze dies hàbils.

### 13. Període de prova

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

Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués ocupat un lloc de treball amb funcions iguals o similars a l'Ajuntament d'Alaior, ja sigui com a personal funcionari en pràctiques o com a personal laboral. En cas que el període anterior hagués estat inferior al període de pràctiques, aquest només s'haurà de completar per la diferència.

El període de prova tindrà una durada d'un mes.

Durant aquest període de prova, tindrà els mateixos drets retributius que la resta de personal.

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

Es designaran dos empleats municipals com a responsables funcionals del període de prova, els quals hauran d'emetre, en el termini de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de prova, un informe motivat sobre la seva valoració d'aquest període. Si dins el termini previst no s'emet l'informe, s'entendrà que la persona contractada en règim laboral temporal ha superat el període de prova.

En cas que l'informe fos desfavorable a la superació del període de prova, s'obrirà un període d'audiència a la persona afectada per un termini de deu dies hàbils perquè pugui presentar al·legacions.

L'informe i les al·legacions presentades s'elevaran al batle, que es pronunciarà sobre la superació o no del període de prova.

#### **14. Normes generals i recursos**

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius dictats pels òrgans de selecció per executar-les, en els casos i en la forma legal establerts a 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 en aquestes bases, es procedirà d'acord amb 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.

Alaior, (signat electrònicament: 12 de maig de 2026)

#### **El batle**

José Luis Benejam Saura

#### **ANNEX I** **TEMARI**

Important! Les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari. Tot i això, es valorarà el coneixement dels canvis normatius.

**Tema 1.** El municipi i els serveis municipals. Organització bàsica de l'Ajuntament i funcions d'un ajudant/a de conservació, manteniment i oficis.

**Tema 2.** Prevenció de riscos laborals en treballs de manteniment. Riscos habituals en treballs de brigada. Ús d'equips de protecció individual (EPI), seguretat en l'ús de les eines i maquinària, i mesures preventives bàsiques segons la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.

**Tema 3.** Eines manuals i maquinària bàsica. Tipus d'eines utilitzades en treballs de manteniment municipal, ús correcte, conservació i normes bàsiques de seguretat.

**Tema 4.** Treballs bàsics de paleta. Materials, eines i petites reparacions de voreres, paviments, murs, rajoles i elements d'obra.

**Tema 5.** Treballs bàsics de lampisteria. Conceptes bàsics de xarxes d'aigua, reparació de fuites, canvi d'aixetes, juntes i elements senzills d'instal·lacions.

**Tema 6.** Treballs bàsics d'electricitat. Nocions bàsiques d'instal·lacions elèctriques, substitució d'elements senzills (bombetes, endolls, interruptors i mesures de seguretat).

**Tema 7.** Treballs bàsics de fusteria i serralleria. Reparacions senzilles de portes, bancs, tanques, mobiliari urbà i altres elements.

**Tema 8.** Pintura i manteniment d'elements urbans. Preparació de superfícies, tipus de pintures i aplicació en edificis municipals i mobiliari urbà.

**Tema 9.** Manteniment d'espais públics i mobiliari urbà. Conservació de carrers, places, parcs, jardins, senyalització, bancs, papereres i altres elements municipals.

**Tema 10.** Treballs bàsics de jardineria. Tasques bàsiques de manteniment de jardins i zones verdes: plantació, reg, poda, sega de gespa i ús d'eines i maquinària de jardineria.



### ANNEX II AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

<b>1. SOL·LICITANT</b>			Núm. expedient: 1827/2026		
Nom i llinatges				DNI/NIE	
Adreça				Codi postal	
Municipi		Província			
Telèfon:		@ de contacte:			
A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar en aquesta convocatòria, amb indicació del número de pàgina del document adjunt a què es refereix 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: 7,00 punts)					
· <b>Base 7.2.2.1. Formació acadèmica</b> (puntuació màxima possible: 2,00 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: 1 punt)					
Pàg.	Centre / organisme certificat				Puntuació
1					
2					
3					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/62/1219416





- Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no es tindrà en compte.
- S'haurà de presentar el certificat de serveis prestats (experiència sector públic) i/o el contracte o certificat d'empresa juntament amb la vida laboral (experiència sector privat).
- 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**

Contra aquestes bases –que esgoten la via administrativa– es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que adoptat l'acord en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca en el termini de dos mesos comptadors des 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 s'opta per interposar un recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti una 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.

L'Alcalde

José Luís Benejam Saura

Document signat electrònicament en la data que consta al marge del document

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/62/1219416>

