



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

601

Convocatoria y bases para proveer 1 plaza de personal laboral fijo, escala administración especial, ayudantes CMO Limpieza, subrup AP, por el procedimiento concurso-oposición, por el turno libre

Expediente núm: 7248/2025

Hacemos público que por Resolución 2025-2719 de fecha 19.12.2025 se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] SEGUNDO. Aprobar la convocatoria y las bases, con las oportunas correcciones, del proceso selectivo para cubrir como personal laboral fijo, de una plaza vacante de la categoría de ayudante CMO de limpieza, subgrupo AP, del Ayuntamiento de Alaior mediante el procedimiento ordinario de concurso oposición.

dice literalmente:

BASES QUE RIGEN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL FIJO Y A TIEMPO COMPLETO, DE AYUDANTE DE CMO DE LIMPIEZA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza de la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, personal laboral fijo, Grupo AP, Ayudante CMO de Limpieza, incluida a la oferta pública de empleo extraordinaria del año 2025, publicada al BOIB número 70, de fecha 03-06-2025.

Vinculación: Personal laboral fijo

Escala: Administración Especial

Denominación: Ayudante CMO de Limpieza

Grupo clasificación profesional: AP

Código id. Plantilla: 77

Código id. RLT: 55

Complemento de destino: 12

Complemento específico: 400 puntos (de acuerdo con el acuerdo del Pleno extraordinario de día 24-07-2025 se ha acordado un precio/punto de 11,00€ para el año 2025, 11,50€ para el año 2026, y 12,00€ para el año 2027)

Complemento residencia: 780,48€

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Número de plazas: 1

Así mismo, se formará una bolsa con el listado de personas que hayan superado la fase de oposición a los efectos de la creación de una bolsa de personal laboral temporal con la categoría de Ayudante CMO de Limpieza, de la Administración Especial del Ayuntamiento de Alaior, para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten contratar como personal laboral temporal.

Esta tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria, y una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.



Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos al real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para aquello no previsto al anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de la web municipal, en el portal de transparencia y, de conformidad con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria también se publicará en el BOE.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, tendrán que reunir, en la fecha del plazo de expiración de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del 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:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- e) No se requiere estar en posesión de ninguna titulación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- h) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- i) Haber abonado los derechos participación en procesos selectivos (10€), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea mediante la carpeta ciudadana, apartado «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento», <https://www.carpetaciudadana.org/alaior/login/login.aspx?url=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicitudes/formsol.aspx%c2%bf>

No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa los que estén inscritos en el paro.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en este proceso de selección se presentarán ÚNICAMENTE DE MANERA TELEMÁTICA, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos por la tramitación electrónica son:

- Cl@ve permanente.
- Cl@ve PIN.
- DNI/ certificado electrónico (con el certificado en vigor y la contraseña).



Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas, con cita previa a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la Calle Mayor, 11. La cita se puede solicitar en la misma Sede Electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En esta cita se habilitará la CI@ve Permanente, por lo cual se tiene que llevar encima el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado os asistirá en el proceso de registro electrónico de vuestra solicitud.

Las personas que sí dispongan de alguno de los medios de identificación electrónica descritos más arriba pero requieran asistencia también podrán pedir cita para ser atendidas telefónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. A efectos informativos, también se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios, y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago de los derechos de examen (tarjeta de paro), si procede.
- (ii) El anexo III de autobaremación de méritos, firmado.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la Regidora Delegada del área Social, Movilidad, Seguridad y Recursos Humanos, dictará la correspondiente resolución donde declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correspondiente agasajada y la documentación exigida a la Base 3 de la presente convocatoria.

En esta resolución, se hará constar el documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y, si procede, la causa por la cual no han sido admitidas.

La resolución mencionada se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/57b04f0f-a358-4783-a07f-c03426791907/>, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior. En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal, se fijará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el tribunal calificador y se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

En caso de entenderse elevado el listado provisional a definitivo, mediante resolución se hará público el nombramiento del tribunal y se fijará el lugar, la fecha y la hora de su constitución y de la realización del ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales realizará así mismo, las funciones de Secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

Todos los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala correspondiente.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.



En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque lo asesore, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría tercera.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase 1: Oposición.
- Fase 2: Concurso.

6.1.- Fase de oposición (hasta 70 puntos):

La fase de oposición consta de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, un examen práctico de todo el temario.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de una única fase eliminatoria.

(i) Ejercicio único.- Ejercicio práctico.

Consistirá en la realización de una prueba práctica en un espacio designado por el Ayuntamiento al efecto en la cual el aspirante tendrá que demostrar que dispone de las capacidades para desarrollar correctamente las tareas del puesto de trabajo de limpiador/a municipal, de acuerdo con la práctica propuesta por el tribunal, disponiéndose de un tiempo máximo de 60 minutos.

En esta ejercicio se valorará la capacidad resolutoria, la organización y la buena ejecución de las tareas a la situación planteada.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, <https://alaio.sedelectronica.es/transparency/57b04f0f-a358-4783-a07f-c03426791907/> con la publicación del listado de aspirantes que han resultado NO APTOS a la prueba, con expresión de su identidad, y los que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y de la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio práctico.

En el supuesto de no presentación de alegaciones el listado provisional se elevará automáticamente a definitivo.

6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos):

6.2.1. Presentación de méritos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Dentro del plazo de 3 días hábiles contadores a partir del día siguiente que se publique la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte tienen que alegar y acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indican en la convocatoria



para la fase de concurso.

No se valorarán los méritos de quienes no haya superado el examen.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento o el tribunal podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de autenticarlo.

6.2.2 Valoración de los méritos aportados

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

6.2.2.1.- Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 22 puntos.

a) Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este apartado se valorará a razón de:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como ayudante CMO de limpieza (Grupo AP).

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores en el mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un lugar igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de ayudante de limpieza, autónomo o equivalente.

Para acreditar los méritos de este apartado, se tendrá que presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización que son el 9 o el 10. Además, también se tiene que presentar un certificado de la entidad o empresa en el cual se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Las fracciones inferiores en el mes se computarán prorrateando la puntuación indicada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir.

6.2.2.2.- Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 7,00 puntos.

- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el



Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de los curso acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas.

Los cursos que no indiquen duración o con duración inferior a 10 horas no se valorarán.

Para acreditar la realización de los cursos se deberá presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si este es de aprovechamiento o de asistencia y la duración de este. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y en caso de no indicarse las horas no se valorará.

6.2.2.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1 punto).

- Certificado nivel C2: 0,75 puntos.
- Certificado nivel C1: 0,5 punto.
- Certificado nivel B2: 0,25 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 0,25 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General 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.

SÉPTIMA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base 6.2.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/57b04f0f-a358-4783-a07f-c03426791907/>, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base 6.2. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el apartado de acciones formativas de la fase de concurso.
- 4) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN Y DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de contratación como personal laboral fijo del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá las personas aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtengan plaza, siguiendo el orden de puntuación del concurso oposición.

La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado.



La incorporación de estos aspirantes será únicamente con los puntos obtenidos en la prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la prueba en caso de ser no superada ni puntos por concurso.

El tribunal no puede proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

NOVENA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA De ASPIRANTS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/57b04f0f-a358-4783-a07f-c03426791907/>.

El aspirante propuesto tiene que presentar en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la exposición del listado, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la base segunda.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la persona aspirando haya dado su consentimiento, a los efectos de autorizar el Ayuntamiento de Alaior a poder consultar de oficio sus titulaciones regladas, (base 2), si fuera el caso, no hará falta que sean aportadas originales en el momento de tramitar la contratación, en cuanto que este/s documento/s /será/n consultado/s de oficio mediante los servicios de PINBAL, al Ministerio de Educación, en el caso de los títulos universitarios y de los títulos no universitarios, y a la DGT.

La documentación es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero. Esta documentación tan solo tendrá que ser aportada por la persona aspirando en caso de que no haya autorizado a la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.

- Permiso de conducción B en vigor. Esta documentación tan solo tendrá que ser aportada por la persona aspirando en caso de que no haya autorizado a la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.

- Título acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

- Declaración responsable que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 a la ocupación pública.

Esta declaración estará a disposición en formato telemático en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

- Declaración responsable que la persona interesada no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Esta declaración estará a disposición en formato telemático en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Si la persona propuesta dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenta la documentación que demuestre que cumple los requisitos señalados en la base segunda no podrá ser contratada y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirando propuesta, el presidente del Tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tengui cabida en la plaza convocada como consecuencia de la mencionada anulación.

En este caso, la persona aspirando propuesta, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de veinte días hábiles para presentar la documentación antes mencionada.



Quienes tengan la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento o contratación anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

DECENA.- CONTRATACIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona propuesta por el tribunal calificador será contratada, por resolución de Alcaldía, como personal laboral fijo de la subescala Administrativa de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Alaior. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal, en el portal de transparencia, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La contratación se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el Alcalde podrá conceder una prórroga del plazo de contratación.

10.1. Cese de personal laboral temporal

La contratación como personal laboral fijo, o en periodo de prueba supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma temporal, el cese de la persona que lo ocupa temporalmente.

El cese se producirá en el momento en el cual el nuevo personal laboral fijo firme el contrato de trabajo.

10.2. Periodo de prueba

La persona que tenga que ser contratada, tendrá que superar un periodo de prueba. Durante este periodo tendrá la condición de personal laboral en prueba.

Este periodo de prueba no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/da ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones en el Ayuntamiento de Alaior. Si el periodo anterior hubiera estado inferior en el periodo en prueba, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo de prueba tendrá la duración siguiente: 1 mes, en virtud del artículo 41 del Decreto núm 27/1994, de 11 de marzo del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria a las entidades locales y al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alaior.

El periodo de prueba se tendrá que llevar a cabo en el Ayuntamiento de Alaior.

Durante este periodo de prueba tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de personal laboral fijo de la misma categoría.

El cómputo del periodo de prueba se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

Se nombrará a dos empleados municipales como responsables del personal laboral en prácticas, los cuales en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba emitirán un informe motivado respecto a la valoración del periodo de prueba. Si en el plazo previsto no se considerara la emisión de este informe, se entenderá que el personal laboral ha superado el periodo de prueba.

Se deberá haber cumplido el cien por cien del periodo de prueba para entender cumplida la fase de contratación.

En caso de que el informe fuese contrario a la superación del periodo de prueba, se abrirá un periodo de audiencia a la persona afectada por un plazo de 10 días para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al órgano o autoridad que haya efectuado la contratación como personal laboral fijo de la persona en periodo de prueba, el cual se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prácticas. La no superación del periodo de prácticas será acordada mediante resolución motivada.

Una vez superada el periodo de prueba, la persona correspondiente será contratada como personal laboral fijo.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Junto con la resolución por la que se propone contratar como personal laboral fijo al aspirante que ha sido propuesto por el tribunal calificador, se publicará el listado de personas que conformarán la bolsa preferente, siguiendo la orden establecido en la propuesta del tribunal.



La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de ayudantes CMO de limpieza que hubieran sido constituidas con anterioridad.

Los llamamientos correspondientes y el funcionamiento de la bolsa vendrá determinado por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de selección de personal que pueda aprobar el Ayuntamiento de Alaior.

Se aplicará supletoriamente el que disponga el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el Procedimiento de Selección de Personal Funcionario Interino al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos, mediante instancia presentada al Registro. Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.

En cualquier momento, las personas aspirantes pueden cejar en figurar a la bolsa de trabajo. La persona aspirando tiene que formular esta dejación de manera expresa, por escrito.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

DOCENA.- CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Las personas aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo de ayudantes CMO de limpieza en este Ayuntamiento, y que puedan ser llamadas para ser contratados como personal laboral temporal, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, podrán ser llamadas por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dictó el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación como personal laboral temporal.

En el supuesto de que un aspirante sea llamado para ocupar un puesto de trabajo de forma temporal, dispondrá de 10 días para presentar la documentación acreditativa establecida a la base novena al Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos. En caso de que no reúna los requisitos exigidos será excluido de la bolsa preferente. En caso de que no les acredite en el plazo expresado o renuncie al ofrecimiento, la Alcaldía acordará proceder a proponer la contratación temporal del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá a la contratación temporal del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alaior, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección, para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el resto de normas de aplicación.

(Firmado electrónicamente: 16 de enero de 2026)

El alcalde

José Luis Benejam Saura)





ANEXO I TEMARIO GENERAL

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2. Prevención de riesgos laborales. Principios básicos de la prevención. Medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individuales (EPIs). Primeros auxilios básicos.

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Técnicas de limpieza. Productos de limpieza: tipo, usos y precauciones.

Tema 2. Técnicas de limpieza. Técnicas básicas de limpieza: barrido, frotado, aspiración, sacar el polvo, etc.

Tema 3. Técnicas de limpieza. Tipo de superficies: (tierra, vidrios, mobiliario, lavabos) y su limpieza adecuada.

Tema 4. Técnicas de limpieza. Maquinaria de limpieza: uso y mantenimiento básico.

Tema 5. Gestión de residuos. Separación de residuos y reciclaje.

Tema 6. Gestión de residuos. Manipulación y eliminación de residuos peligrosos.

Tema 7. Atención al público y trabajo con equipo. Normas básicas de comportamiento. Relaciones con usuarios y compañeros de trabajo.

Tema 8. Atención al público. Comunicación eficaz.





ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:..... DNI/NIE:.....

Dirección:..... Código postal:.....

Municipio:..... Provincia:.....

N.º Expediente: **7248/2025** Teléfono fijo:..... Teléfono móvil:.....

@ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases.

- Base 6.2.2.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 22 puntos):

Pág. Administración / Empresa/ Especialidad / fecha inicio / Fecha fin / Puntuación.

1.....

2.....

3.....

4.....

(...)

- Base 6.2.2.2: Acciones formativas (puntuación máxima posible: 7,00 puntos):

Pág. Organismo impartidor / Título / Año / finalización / Puntuación.

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

- Base 6.2.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible 1 punto):

Pág. Centro / Organismo certificado / Fecha / Puntuación.

1.....

2.....

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaíor, de....., de 2025.

SR. ALCALDE PRESIDENTE



Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta la Resolución en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se opta por interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte la resolución expresa del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio.

Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

