

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

686

Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso de la categoría administrativo-iva del subgrupo C1, funcionario interino

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 2026-162, del Ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 21 de enero de 2026, se decretó:

Primero. - Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia de la especialidad de administrativo de administración general para el nombramiento de funcionarios interinos, o en su caso, para la contratación de personal laboral temporal y convocar dicho procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en dichas bases.

Segundo. - Ordenar la publicación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Alcúdia.

Tercero. - Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el edil en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo cual vos comunico para vuestro conocimiento y a los efectos que correspondan, comunicándoos que, contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses.

El recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse recurso contencioso administrativo.

Estos plazos, expresados en meses, finalizarán el mismo día, del mes de vencimiento, que el de aquél en el que se hubiera producido la notificación o el silencio. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comience el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

No obstante lo anterior, puede ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso de la categoría administrativo-iva del subgrupo C1, funcionario interino, para atender futuras necesidades de personal del ayuntamiento de Alcúdia

Por el general conocimiento se hace saber las Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso, de la categoría administrativo-iva del subgrupo C1, funcionario interino, para atender futuras necesidades de personal del ayuntamiento de Alcúdia.

Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso, de la categoría administrativo-iva del subgrupo C1, funcionario interino, del Ayuntamiento de Alcúdia.

**PRIMERA. - Objeto de la convocatoria y funciones**

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso, de personal funcionario interino del Grupo C, Subgrupo C1, Subescala Administrativo para la creación de una bolsa de trabajo.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local: atención al usuario; colaborar con los planes y programas específicos que desarrollan las diferentes áreas, así como la elaboración de memorias y otros documentos de naturaleza similar, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesos administrativos; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales; y otros que le correspondan por su categoría.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia, de acuerdo con los artículos 10 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 (TREBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (LFPiB).

Las funciones a realizar son las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca a aquél.

1. Características del puesto de trabajo

- **Denominación:** Administrativo/a
- **Grupo / Subgrupo:** C1.
- **Régimen jurídico:** Funcionariado interino, según el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Jornada:** Completa.
- **Sueldo:** 27.971€ Brutos / Anuales

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

1. Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
2. Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
3. Estar en posesión del título de Bachiller, de técnico medio o superior de la familia de administración y gestión.
4. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. 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, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
6. No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
7. Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deben cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el proceso selectivo.

TERCERA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a



contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido, junto con el modelo de la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa de la titulación exigida.
- b) Nivel de conocimientos de catalán exigidos.
- c) Fotocopia DNI
- d) La documentación acreditativa de los méritos alegados.
- e) Hoja de autobaremación (anexo II)

En el caso en que no se presente esta documentación por registro de entrada, se considerará que la persona queda excluida del procedimiento selectivo

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que actuará como límite.

No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes de la comisión calificadora.

QUINTA. Comisión calificadora

Estará formada por tres personas, personal técnico del Ayuntamiento designado por resolución de alcaldía, y actuará con imparcialidad y objetividad.

SEXTA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso

El procedimiento de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalente. La puntuación global máxima a obtener será de 50 puntos:

-Experiencia dentro de la administración pública: 50 puntos

FASE DE CONCURSO (HASTA 50 PUNTOS)

A) Experiencia profesional, hasta 50 puntos

Por servicios efectivamente prestados como administrativo en cualquier Administración Pública, se valorará a razón de 0.50 puntos por mes completo de antigüedad.

Por servicios efectivamente prestados como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, se valorará a razón de 0.25 puntos por mes completo de antigüedad.

Estos méritos se acreditarán mediante un certificado de servicios prestados de la administración o ente público correspondiente en el que quede constancia del grupo.

SÉPTIMA. Valoración del concurso y Publicación de los resultados.

Concluida la valoración del proceso selectivo, la Comisión de Valoración, hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este



Ayuntamiento una lista provisional de la puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. La Comisión de Valoración debe elevar la lista definitiva. Ésta se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

OCTAVA. Relación de admitidos y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de admitidos de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. 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 nombramiento.

NOVENA. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo.

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en otra administración, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, ó d, de la base décima, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base décima.

DÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la alcaldía, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación será como máximo de 15 días hábiles, el cual podrá prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Procuraduría la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como



consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcudia o en los casos de fuerza mayor.

UNDÉCIMA. Nombramientos y gestión de la bolsa

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den la conformidad a su nombramiento en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) deberán presentar la siguiente documentación, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

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

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.

DUODÉCIMA. -incidencias protección de datos, 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.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Procuraduría, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 22 de enero de 2026)

El alcalde accidental

Juan Lluís Gonzalez Gomila)



**ANEXO I****Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección de la categoría administrativo -va del subgrupo C1, funcionario interino, del Ayuntamiento de Alcúdia**

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparezco y como mejor proceda,

EXPONGO:

Primero. -Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino Administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia.

Segundo. -Que apporto los documentos exigidos en la Base Tercera

Tercero. -Declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente los requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitida/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino Administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, _____ de _____ de 2026 (firma)

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/as del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero en la dirección postal siguiente: 07400 –Alcúdia –C/ Mayor,9. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.



ANEXO II AUTOBAREMACIÓN

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 50 puntos)

	Nº meses	Puntos	Total
Por servicios efectivamente prestados como administrativo en cualquier Administración Pública		0,50 puntos / mes	
Por servicios efectivamente prestados como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública		0,25 puntos / mes	
Total puntos			

