Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

10850 ***Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura como funcionario de carrera de dos plazas de graduado/a social***

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 2026/3800, del Ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 26 de octubre de 2026, se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcúdia, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de graduado/a social.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE (2) PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ESPECIALIDAD GRADUADO/A SOCIAL, DEL SUBGRUPO A2, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA.

Base 1ª. OBJETO Y NORMAS GENERALES

El Ayuntamiento de Alcúdia convoca pruebas selectivas, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de dos (2) plazas de Graduado/a Social, vacantes y dotadas presupuestariamente en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.

Estas plazas están incluidas en la Oferta Pública de Empleo de los años 2023 y 2024.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que respecta al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears.

Asimismo, se formará una bolsa con el listado de personas que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a efectos de la creación de una bolsa de trabajo de personal interino de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Alcúdia y la bolsa de trabajo que se constituya a partir de la presente convocatoria tendrá carácter preferente respecto de las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, con la excepción de la que pueda derivarse de procesos selectivos incluidos en la oferta pública adicional para la estabilización. Todo lo anterior, hasta la siguiente convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, la cual sustituirá a la bolsa que se constituya a partir de la presente convocatoria.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo no previsto en ella, será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears (en adelante, LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y demás aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las características de las plazas son las siguientes:

- Vinculación: funcionario/a de carrera.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo de clasificación profesional: A2.
- Turno: libre.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Número de plazas: 2.
- Especialidad: Graduado/a Social.

Base 2ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la 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 de aplicación 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, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados legalmente y que los descendientes sean menores de 21 años o mayores de dicha edad, pero vivan a cargo de sus progenitores.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española deberá acreditar documentalmente su nacionalidad mediante un documento vigente y, en su caso, su permiso de residencia y de trabajo.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del título de grado en Relaciones Laborales o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Graduado/a Social, de acuerdo con la normativa vigente. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.
e) 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 hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En 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 al empleo público.
f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sujeta a ninguno de los supuestos de incompatibilidad 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 período de tiempo previsto en el artículo 10 de la citada disposición legal, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo.

Base 3ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia. Dichas instancias podrán presentarse en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, en el registro general electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

a. Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
b. Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
c. Copia auténtica del certificado, título o diploma acreditativo del conocimiento del nivel exigido C1 de lengua catalana. La falta de acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

Se reconocerán los certificados que se presenten acreditativos del conocimiento del nivel C1 expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y de acuerdo con el régimen temporal y de equivalencias que en ella se establece.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa, siempre que determine la falta de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deberán presentarse junto con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntando el modelo de autobaremación del Anexo III. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE; no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Asimismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales presentados con copia digitalizada, bajo la responsabilidad de la persona aspirante, pudiendo el Ayuntamiento requerir los originales en cualquier momento para comprobar su veracidad. En ningún caso se requerirá documentación adicional ni la subsanación de errores relativos a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en sus aspectos sustantivos.

Todos los documentos presentados en otro idioma deberán adjuntar su traducción al castellano o al catalán, acreditada mediante traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

Base 4ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y en la página web de la Corporación (http://www.alcudia.net/ajuntament), concediéndose un plazo de DIEZ días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/)

En caso de no presentarse reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá 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 Alcúdia. **(http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/)**.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Base 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo las funciones de secretario del órgano colegiado, así como por sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del Tribunal serán funcionarios, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo A2), y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la correspondiente Subescala Técnica.

La composición exacta del Tribunal Calificador se comunicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, con voz, pero sin voto, con las funciones de observar y vigilar el correcto desarrollo del proceso selectivo. En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 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. Será siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario. El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y del resto del personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

quedando el Tribunal clasificado en la categoría segunda.

Base 6ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, con los porcentajes de ponderación de cada fase que se indican en estas bases reguladoras.

Este procedimiento incluirá adicionalmente un período de prácticas de 6 meses y tendrá como finalidad primordial la adquisición y el refuerzo de las competencias de carácter general para el ejercicio de las funciones en la Administración local.

El Tribunal Calificador establecerá el calendario y las normas internas que regulen el período de prácticas, de acuerdo con los órganos gestores de los departamentos en los que estarán destinados los aspirantes que superen todos los ejercicios previos del procedimiento selectivo. El período de prácticas será evaluable y la calificación será de apto o no apto. Los aspirantes que resulten no aptos perderán el derecho al nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador.

La fase de oposición tendrá una ponderación sobre la calificación final del procedimiento selectivo del 80 %. La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 20 % restante. A tal efecto, la puntuación final del concurso-oposición vendrá dada por la siguiente fórmula:

$$QF = QO + QC$$

Donde "QF" es la calificación final del procedimiento selectivo, "QO" es la calificación de la fase de oposición (puntuación máxima de 80 puntos) i "QC" es la puntuación de la fase de concurso (puntuación máxima de 20 puntos).

La puntuación máxima del procedimiento (QF) es, por tanto, de 100 puntos, y todas las puntuaciones de cada una de las pruebas se calificarán con tres decimales, redondeando a dicho nivel.

FASE I: OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 80 PUNTOS

La fase de oposición, con una ponderación del 80 % sobre la calificación final del procedimiento, comprenderá dos ejercicios independientes.

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases reguladoras. Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como "apto/a" en los ejercicios precedentes.

Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes, la relación de aspirantes que hayan resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, de un plazo de 3 días hábiles para formular reclamaciones, alegaciones o revisar presencialmente la prueba. Una vez resueltas las alegaciones y realizada, en su caso, la revisión presencial, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que hayan resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, si procede.

Por su parte, la puntuación de la fase de oposición se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$QO = Q1 + Q2$$

Donde "QO" es la calificación de la fase de oposición, i "Q1" i "Q2" son las puntuaciones del primer i segundo ejercicio de la fase de oposición, respectivamente.

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 85 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 80 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición (Anexo I).

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación mínima de 15 puntos. Las puntuaciones se expresarán con tres decimales. Las preguntas no resueltas, tanto si las cuatro opciones figuran en blanco como si aparecen marcadas más de una respuesta, no serán valoradas. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Con los resultados definitivos del primer ejercicio podrá constituirse una bolsa provisional de interinos, que podrá utilizarse para nombrar personal funcionario interino para ocupar posibles vacantes de Graduado/a Social. Esta bolsa temporal quedará sin efecto en el momento en que entre en vigor la bolsa definitiva resultante del procedimiento selectivo (regulada en la Base 12ª.).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas, y consistirá en la resolución de diversos casos prácticos relacionados con el temario completo de la oposición (Anexo I) y relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la categoría de Graduado/a Social, Subescala Técnica.

Durante la realización de esta prueba, las personas aspirantes podrán utilizar en todo momento **textos legales**, que podrán estar subrayados, pero no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta ni de jurisprudencia. La legislación aplicable será la vigente el último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento.

En este ejercicio se valorarán la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará **hasta un máximo de 50 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos de media aritmética de los casos prácticos para superarlo.

Cada uno de los casos prácticos se valorará entre 0 y 50 puntos, y el resultado global del segundo ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones de cada caso.

Si el aspirante no obtuviera un mínimo de 20 puntos sobre 50 en cada caso práctico, será considerada "no apta" y no se realizará la media aritmética.

Embarazo de riesgo o parto y fuerza mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede realizar cualquiera de los ejercicios en la fecha fijada debido a un embarazo de riesgo o parto, o a otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio o ejercicios que hayan quedado aplazados, los cuales no podrán demorarse de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso dentro de plazos razonables, circunstancias que deberá valorar el Tribunal; en todo caso, los ejercicios aplazados deberán realizarse una vez hayan desaparecido las causas del aplazamiento y siempre antes de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición.

FASE II: CONCURSO DE MÉRITOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS

La fase de concurso, con una ponderación sobre la calificación final del procedimiento del 20 %, comprenderá un baremo de cinco apartados.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Los méritos se presentarán tal y como se establece en la Base Tercera, en un plazo de cinco días hábiles desde la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los cinco apartados que componen la fase de concurso.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia ante el Tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada 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 criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
3) Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
4) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
5) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
6) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de cursos de formación de la fase de concurso.
7) Si persiste el empate, finalmente se procederá a sorteo.

La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 20 por ciento sobre la calificación final del concurso-oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 20 puntos.

La calificación del concurso (QC) viene dada por la siguiente fórmula:

$$QC = (QI + QII + QIII + QIV)$$

Donde "QC" es la calificación de la fase de concurso, i "QI", "QII", "QIII" y "QIV" son las puntuaciones del primero, segundo, tercero,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

cuarto y quinto apartado del baremo de méritos, respectivamente.

Baremo de méritos

a) Por servicios prestados en la Administración Pública, como Graduado/a Social o Técnico/a de Personal. Se consideran Administraciones Públicas, a estos efectos, 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 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública y, en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que deberán constar: el período temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones desempeñadas, será necesaria la inclusión en el certificado, para el personal funcionario, del grupo, escala, subescala y/o categoría, y para el personal laboral, de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

b) Por servicios prestados en el sector privado y como autónomos, en puestos de igual, similar o análoga categoría a la plaza a la que se opta: se valorará a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicios y, en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La experiencia en el sector privado o como autónomo, correspondiente a este apartado b**),** se acreditará obligatoriamente aportando, además de la vida laboral, el contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional o un certificado de la empresa o del Colegio de Graduados Sociales, verificando que el grupo de cotización que figure en la vida laboral corresponda al Grupo 1 o 2.

c) Por servicios prestados en la Administración o en el sector privado, en puestos de Administrativo/a en el departamento de personal: se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios y, en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas correspondientes a este apartado **c)** deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que deberán constar: el período temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones desempeñadas, será necesaria la inclusión en el certificado, para el personal funcionario, del grupo, escala, subescala y/o categoría, y para el personal laboral, de la descripción o indicación de las funciones realizadas.Y para la experiencia en el sector privado correspondiente a este apartado **c),** deberá acreditarse obligatoriamente aportando, además de la vida laboral, el contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional o un certificado de la empresa, verificando que el grupo de cotización que figure en la vida laboral corresponda al Grupo 5.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional, así como el resto de los méritos alegados, será la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

II. Cursos de formación y perfeccionamiento **(máximo 4,5 puntos)**

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades públicas y las administraciones públicas; se reconocerán los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el INAP o por la EBAP.

En todos los casos se valorarán cuando su contenido esté **directamente relacionado con las funciones propias de la plaza de Graduado/a Social** objeto de la convocatoria, de forma que pueda encuadrarse inequívocamente en cualquiera de las siguientes categorías (relación exhaustiva):

1. Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales

- Contratación laboral (tipologías, cláusulas, bonificaciones).
- Negociación colectiva y aplicación de convenios colectivos.
- Tiempo de trabajo (jornadas, horas extraordinarias, permisos, reducciones de jornada y conciliación laboral).
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo (despidos, ERE, excedencias).
- Derechos sindicales y representación de los trabajadores en la empresa o la administración.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

2. Seguridad Social y Protección Social

- Régimen General de la Seguridad Social y Regímenes Especiales.
- Afiliación, altas, bajas y cotización (cálculo de cuotas, bases de cotización).
- Acción protectora: prestaciones y subsidios (incapacidad temporal -IT-, nacimiento y cuidado de menor, jubilación, viudedad, orfandad).
- Desempleo (prestación por desempleo en nivel contributivo y asistencial).
- Infracciones y sanciones en el orden social (actuación de la Inspección de Trabajo).

3. Gestión de Recursos Humanos y Nóminas

- Confección de nóminas, recibos salariales y seguros sociales (Sistemas RED, SILTRA).
- Derechos y deberes del personal laboral de la Administración Pública y del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Políticas de selección, promoción y formación de personal.

4. Procedimiento Administrativo y Gestión Pública (Transversal)

- Procedimiento administrativo común (Ley 39/2015 y Ley 40/2015).
- Protección de datos de carácter personal (RGPD) aplicada a la gestión de personal.
- Igualdad de género en el ámbito laboral y planes de igualdad.
- Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Formación en herramientas ofimáticas e informática de gestión administrativa.
- Administración electrónica y competencias digitales.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) 0,15 puntos por cada crédito ECTS (equivalente a 25 horas formativas) o 0,06 puntos por cada diez horas de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
b) 0,03 puntos por cada diez horas de duración, cuando los certificados de los cursos acrediten únicamente la asistencia.
c) 0,10 puntos por cada diez horas de duración cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso, únicamente se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. Si el curso no indica los créditos o la duración, no será objeto de valoración.

Los diplomas o certificados que no indiquen ni créditos ni horas formativas no serán valorados. Cuando acrediten horas de formación, las horas que excedan de los múltiplos de diez horas no se acumularán entre sí.

Finalmente, se considerará el antiguo crédito LRU como equivalente a diez horas formativas.

III. Conocimientos de lengua catalana **(máximo 1,5 puntos)**

- Nivel C2 de lengua catalana: 0,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) de lengua catalana: 1 punto.

IV. Superación de ejercicios de oposición en pruebas de acceso a la función pública como funcionario de carrera en la administración local, autonómica o estatal, en cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo A2, categoría de Graduado/a Social **(máximo 2 puntos)**

- Por la superación de un ejercicio de oposición de un procedimiento selectivo: 0,50 puntos.
- Por la superación de dos ejercicios de oposición de un procedimiento selectivo: 1,25 puntos.
- Por la superación de tres o más ejercicios del procedimiento selectivo, siempre que constituyan la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición del procedimiento selectivo: 2 puntos.

No se valorarán, en ningún caso, los ejercicios correspondientes a procedimientos selectivos que ejecuten ofertas públicas de empleo por tasa adicional de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dadas las peculiaridades propias de estos procedimientos excepcionales de estabilización. Tampoco se tendrán en cuenta los ejercicios previos de lengua catalana realizados por aspirantes que no hubieran acreditado el nivel adecuado para participar en el correspondiente procedimiento.

Este mérito se acreditará mediante publicación en el boletín oficial del resultado del procedimiento selectivo en la que conste el número de ejercicios superados, o bien mediante certificado de la administración convocante referido al procedimiento selectivo concreto, con

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

indicación del número de ejercicios superados con resultado de apto/a.

A efectos de valoración, se entenderá por **"**superado" todo ejercicio de un procedimiento selectivo en el que la persona aspirante hubiera obtenido la calificación mínima necesaria para ser considerada "apta", con independencia de que el número de aspirantes que pudieran continuar en el correspondiente procedimiento selectivo viniera determinado por una nota de corte superior.

En caso de empate

a) Tener la nota más alta en el primer ejercicio.
b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual deberá seleccionarse a la mujer, salvo que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las previstas en los apartados d) o e).
c) Ser una mujer víctima de violencia de género.
d) Acreditar mayor tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el Ayuntamiento de Alcúdia.
e) Ser mayor de 45 años.
f) Tener mayores cargas familiares.
g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo mediante la generación de un código *hash* (utilizando el algoritmo MD5). Este código se asignará a cada solicitud. La prelación final se ordenará según el resultado de aplicar el algoritmo ordenado de forma ascendente.

La aplicación del criterio de prelación en relación con las personas que aleguen tener cargas familiares se realizará de la siguiente manera:

1º. Quien tenga más hijos con discapacidad.
2º. Quien tenga más hijos menores de edad.
3º. Quien tenga más familiares con discapacidad a su cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive, que no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen ninguna actividad remunerada.
4º. Quien tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears sin ingresos propios.
5º. Quien tenga más descendientes mayores de edad a su cargo y que no desempeñen ninguna actividad remunerada.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de **violencia de género**, estas se acreditarán tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Base 7ª. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez examinadas las que se hayan presentado, el Tribunal Calificador dará por finalizado el concurso-oposición y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo hayan superado, con la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en el conjunto del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de bolsa de trabajo, que incluirá la relación de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado íntegramente la fase de oposición.

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

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas, de conformidad con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las inicialmente propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de quienes renuncien. También podrá formularse dicha relación complementaria en el caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte "no apto" o renuncie durante la realización de dicha fase.

Base 8ª. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá a los aspirantes propuestos la presentación, -en un plazo de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

diez días hábiles-, de la documentación que se indica a continuación.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Consistirá en los documentos que se indican a continuación, debidamente compulsados o cotejados, o mediante la presentación de los documentos originales, salvo aquellos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Alcúdia:

- Documento Nacional de Identidad o 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 deberán presentar fotocopia cotejada del documento nacional de identidad de su país acompañada del NIE. Los nacionales de otros Estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros Estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que se han cursado y superado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento acreditativo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de 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 hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá declarar 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 al empleo público.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos o no los acredite dentro del plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiera, de acuerdo con la propuesta previa del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición al que poder llamar, se declarará desierta la convocatoria respecto de dicha plaza.

El período de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofertados y bajo la dirección del órgano responsable del correspondiente departamento, que informará al Tribunal Calificador sobre el desempeño de las tareas encomendadas, a efectos de la correspondiente valoración del período de prácticas. Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía dictará resolución nombrando a los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del período práctico y la evaluación que del mismo se realice.

Base 9ª. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del período de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de evaluación de los aspirantes y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de todos los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de prácticas. En el caso de que hubiera uno o varios aspirantes que resulten no aptos, el órgano competente podrá dictar Resolución mediante la cual nombre funcionario en prácticas al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación, en el tablón de anuncios de la página web municipal, de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Alcúdia.

En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se adjudicarán con carácter definitivo y que se corresponderán con aquellos en los que se haya desarrollado el período de prácticas.

Base 10ª. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicada la resolución definitiva de las personas aprobadas, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, mediante resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Alcúdia.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el BOIB.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Base 11ª. PERMANENCIA EN EL DESTINO

El personal funcionario que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, obtenga un destino definitivo, no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años, contados desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo. Tampoco podrá participar, durante el período de un año, en las convocatorias para la concesión de comisiones de servicio.

Base 12ª. BOLSA DE INTERINOS

Una vez seleccionados los dos (2) aspirantes que superen el procedimiento selectivo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

La bolsa de trabajo que se constituya a partir de la presente convocatoria tendrá carácter preferente respecto de las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la siguiente convocatoria de selección derivada de la oferta pública de empleo que se apruebe, la cual sustituirá a la bolsa constituida mediante la presente convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de las personas aspirantes integrantes de la bolsa, con la consecuencia de que deberán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la misma. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado a un nombramiento, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la Base Decimotercera, conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, pasarán a la situación de no disponibles y no recibirán ninguna nueva oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de dichas situaciones en la forma y plazo previstos en la Base Decimotercera.

Base 13ª. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS

Se deberá comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que deberá presentarse. 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 realiza en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entenderá que renuncia al mismo. Este plazo deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la correspondiente bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

a) Estar en período de maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos públicos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de las Administraciones Públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habiliten para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia.
d) Padecer enfermedad o encontrarse en situación de incapacidad temporal.
e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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

La falta de comunicación dentro del plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupe, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá 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 Alcúdia o de sus organismos autónomos, o en los casos de fuerza mayor.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

Base 14ª. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Las personas aspirantes que integren la bolsa de trabajo permanecerán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento como funcionario interino. El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hubiera más de un nombramiento que realizar, de las mismas características, podrán efectuarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponibilidad en la bolsa como se considere necesario para atender las necesidades de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofertados deberán adjudicarse siguiendo rigurosamente el orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamadas y manifiesten su conformidad con su nombramiento como funcionarios interinos en el plazo de un día hábil (o de dos días hábiles si el llamamiento se realiza un viernes), deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente al de la aceptación, la documentación indicada en la Base Octava.

En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos o no los acredite dentro del plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la primera persona aspirante de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación, debiendo incorporarse al puesto de trabajo en un plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días hábiles.

La vigencia máxima de esta bolsa se extenderá hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice después de esta, derivada de oferta pública de empleo para el ingreso en la Subescala de Técnico de Administración Especial de este Ayuntamiento.

Base 15ª. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando esta sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 27 de octubre de 2026

La alcaldesa
Josefina Linares Capó)

ANEXO I
TEMARIO

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, estructura y contenido básico. Los derechos y los deberes fundamentales. La Unión Europea: concepto y naturaleza jurídica. Las libertades básicas comunitarias.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. Organización y funcionamiento. Especial referencia a la función legislativa: la elaboración de las leyes.

Tema 3. La Administración local: principios constitucionales y regulación vigente. Tipología de las entidades locales. El principio de autonomía local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

Tema 4. El sistema de fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales.

Tema 5. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos; derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 8. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de la ciudadanía en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento: legitimación y capacidad de obrar.

Tema 9. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Las disposiciones generales del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 10. La revisión de los actos en vía administrativa: los recursos administrativos. Principios generales, objeto, requisitos y procedimiento administrativo en vía de recurso. Clases de recursos. Los recursos administrativos en el ámbito de la Administración Local.

Tema 11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La transparencia y el acceso a la información.

Parte específica

Tema 1. El Derecho del Trabajo. Función del Derecho del Trabajo. El nacimiento y desarrollo del Derecho del Trabajo. Breve evolución del Derecho del Trabajo en el Estado español. El Derecho del Trabajo como opción política. Características y problemas actuales del Derecho del Trabajo.

Tema 2. Estructura del Derecho del Trabajo: normas y relaciones laborales. Ámbito de aplicación del Derecho del Trabajo. El Derecho del Trabajo como ordenamiento del trabajo personal, voluntario, dependiente y por cuenta ajena. Características básicas del Derecho del Trabajo: autonomía del Derecho del Trabajo; diferenciación entre Derecho público y Derecho privado en el Derecho del Trabajo; Derecho común o Derecho especial.

Tema 3. Fuentes del ordenamiento laboral. La Constitución. Las normas internacionales. Las leyes nacionales. Los reglamentos. Los convenios colectivos. Acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales. La costumbre laboral. La potestad normativa de las comunidades autónomas.

Tema 4. El contrato de trabajo. Naturaleza jurídica del contrato de trabajo. Modalidades contractuales. Relaciones laborales excluidas del Estatuto de los Trabajadores y su regulación.

Tema 5. Modalidades contractuales. Contrato indefinido. Contrato temporal: tipología. Contrato formativo. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional. Contratos a tiempo parcial.

Tema 6. La jornada de trabajo: fundamentos de la limitación de la jornada. Régimen jurídico de la jornada máxima. Las horas extraordinarias. La jornada ordinaria y las jornadas especiales. El horario de trabajo. El descanso semanal y el descanso anual. Las fiestas laborales.

Tema 7. El salario: concepto y función. Estructura salarial: salario base y complementos. Las percepciones extrasalariales. Pagas extraordinarias. El carácter privilegiado del crédito salarial. El embargo del salario: posibilidades y limitaciones.

Tema 8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos. Las excedencias.

Tema 9. Extinción del contrato de trabajo. Extinción por voluntad de la persona trabajadora. Extinción por voluntad conjunta de ambas partes. Extinción por voluntad del empresario: por causas objetivas o por despido. Causas del despido disciplinario. Forma, lugar y tiempo del despido disciplinario.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

Tema 10. La libertad sindical. Regulación y contenido. Libertad sindical individual. Libertad sindical colectiva. Tutela de la libertad sindical. Capacidad procesal de los sindicatos. Responsabilidades de los sindicatos. Los derechos sindicales en la empresa.

Tema 11. La negociación colectiva. Normativa constitucional. Unidades de negociación. Legitimación para negociar. Adhesión y extensión de los convenios colectivos. Contenido de los convenios. Duración de los convenios colectivos. La negociación colectiva de los funcionarios públicos.

Tema 12. Elaboración de la nómina del personal laboral y del personal funcionario, diferencias. Normativa, conceptos; tipos de retribuciones, salario íntegro, deducciones, salario líquido, aportaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa. Nóminas en situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, suspensión provisional de sueldo y empleo, huelga.

Tema 13. La Seguridad Social en la Constitución Española de 1978. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, RDL 8/2015, de 30 de octubre. Estructura y contenido. Régimen económico-financiero. Fuentes de financiación.

Tema 14. Campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social. Régimen General: ámbito subjetivo de aplicación. Inclusiones y exclusiones. Regímenes especiales: enumeración y razones que justifican su existencia.

Tema 15. Constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Afiliación. Altas y bajas. Procedimientos y plazos. Convenio especial y otras situaciones asimiladas al alta. Alta de pleno derecho.

Tema 16. Cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento, duración y extinción de la obligación de cotizar. Tipos de cotización. Determinación de las bases de cotización en el Régimen General. Situaciones especiales. Bonificación y reducción de cuotas.

Tema 17. Las contingencias objeto de cotización y su tratamiento. Cuota empresarial y cuota a cargo de la persona trabajadora. Contingencias comunes. El mecanismo de equidad intergeneracional. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Desempleo. Fondo de Garantía Salarial. Formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Bonificaciones y correcciones de la cuota. Cuota de solidaridad.

Tema 18. Recaudación. Plazo, lugar y forma de liquidación de cuotas. Ingresos fuera de plazo. Recaudación en vía ejecutiva: procedimiento. Aplazamiento del pago de cuotas. Procedimiento.

Tema 19. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Concepto y causas que motivan esta situación. Accidente *in itinere*.

Tema 20. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Personas beneficiarias. Nacimiento, duración y extinción del derecho.

Tema 21. Nacimiento y cuidado de menor: prestaciones y duración. Riesgo durante el embarazo. Situación protegida. Asistencia sanitaria de la Seguridad Social.

Tema 22. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Concepto. Grados. Personas beneficiarias. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Lesiones permanentes no incapacitantes.

Tema 23. Jubilación en la modalidad contributiva. Concepto. Requisitos. Especial referencia a la edad de jubilación. Suspensión y extinción de la prestación. La jubilación no contributiva. La jubilación parcial.

Tema 24. La protección por desempleo. Situaciones legales de desempleo. Nivel contributivo: requisitos. Duración y extinción. Nivel asistencial: requisitos, duración y extinción (Real Decreto-ley 2/2024). Incompatibilidades.

Tema 25. La colaboración en la gestión de la Seguridad Social. Las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Colaboración obligatoria y voluntaria de las empresas.

Tema 26. El sistema español de empleo público. 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.

Tema 27. El personal al servicio de las administraciones públicas. Concepto y clases de empleados públicos. Régimen jurídico. Personal eventual y personal directivo. Clases de personal al servicio de la Administración local.

Tema 28. Régimen jurídico regulador de la función pública local. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las corporaciones locales.

Tema 29. Órganos competentes en materia de función pública local. Especial referencia a las competencias locales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

Tema 30. Acceso a la función pública. Oferta de empleo público. Principios constitucionales de acceso a la función pública. Requisitos. Sistemas selectivos: oposición, concurso-oposición, concurso. Contenido básico de las bases de la oferta de empleo público. El acceso a la función pública de las personas nacionales de los restantes Estados miembros de la Unión Europea.

Tema 31. Planificación de recursos humanos, estructuración del empleo público, relaciones de puestos de trabajo y registro de personal.

Tema 32. La carrera administrativa. Concepto, significado y modalidades de la carrera administrativa. Los aspectos personales de la carrera: grupos, escalas, subescalas, clases, especialidades. El grado personal.

Tema 33. La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario en el ámbito de las administraciones públicas locales. Sistemas. Procedimiento de selección de personal funcionario interino.

Tema 34. La provisión de puestos de trabajo del personal laboral. Sistemas y especialidades.

Tema 35. La movilidad y el traslado de puesto de trabajo por interés de la Administración local y por voluntad de la persona empleada.

Tema 36. Derechos del personal empleado público. Derechos de carácter colectivo. Regulación legal. El derecho de sindicación. Derecho a la negociación colectiva. Derecho de reunión.

Tema 37. El derecho de huelga y la función pública.

Tema 38. Derechos del personal empleado público. Derechos de carácter individual. Derechos de naturaleza estatutaria. Derecho a la formación.

Tema 39. El régimen retributivo del personal empleado público al servicio de la Administración local. Regulación. Estructura de las retribuciones del personal funcionario y del personal laboral al servicio de la Administración local. La carrera profesional. Anticipos reintegrables. Los Presupuestos Generales del Estado (PGE).

Tema 40. Reconocimiento de servicios previos a la Administración Pública en relación con el personal funcionario y tratamiento específico del personal laboral.

Tema 41. El teletrabajo. Marco normativo. Requisitos para acceder al teletrabajo. Procedimiento de autorización. Régimen jurídico.

Tema 42. Deberes del personal empleado público de la Administración local. Normativa aplicable. Enumeración de los deberes del personal funcionario. Principios éticos y de conducta.

Tema 43. Las situaciones administrativas del personal funcionario. Servicio activo, servicios especiales, excedencias, suspensión de funciones, cambio de situación administrativa, reingreso al servicio activo.

Tema 44. La pérdida de la condición de funcionario público local. Extinción de la relación funcionarial.

Tema 45. Empleados públicos de la Administración local: jornada y horario de trabajo. Interrupciones de la jornada laboral. Permisos retribuidos y permisos no retribuidos.

Tema 46. Las incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

Tema 47. La responsabilidad disciplinaria y el régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Prescripción. Procedimiento sancionador.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____ Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____ DNI/NIF: _____

Domicilio: _____(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica:_____

La persona abajo firmante, mayor de edad, ante usted comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos (2) plazas vacantes de funcionario/a de carrera, de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Alcúdia, subgrupo A2, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el BOIB núm. __*/202*, de fecha __ de _____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y, EN RELACIÓN CON EL REQUISITO DE TITULACIÓN, ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO

TÍTULO DE _____

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Copia digitalizada de su documento de identificación personal (DNI, NIE o pasaporte en vigor).
- Copia digitalizada del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios necesarios para la obtención del título.
- Copia digitalizada del certificado, título o diploma acreditativo del nivel exigido C1 de lengua catalana. La falta de acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, por el turno libre y mediante concurso-oposición, de 2 plazas vacantes de funcionario/a de carrera de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, _____ de _____ de 2026

Firma

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO APARTADO 12 PUNTOS)

	PUNTOS POR MES	MESES	PUNTOS
Servicios prestados en la Administración Pública como Graduado/a Social / Técnico/a de Personal	0,25		
Servicios prestados en el sector privado y como autónomo en puestos de igual, similar o análoga categoría	0,20		
Servicios prestados en la Administración o en el sector privado, en puestos de Administrativo/a en el departamento de personal	0,05		
TOTAL PUNTOS			

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO APARTADO 4,5 PUNTOS)

CURSO APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
CURSO ASSISTENCIA		
CURS IMPARTICIÓN		
TOTAL PUNTOS		

3. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (MÁXIMO APARTADO 1,5 PUNTOS)

NIVELL DE CERTIFICADO	PUNTS
TOTAL PUNTOS	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579

4. SUPERACIÓN DE EJERCICIO DE OPOSICIÓN (MÁXIMO APARTADO 2 PUNTOS)

	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
TOTAL PUNTOS	

Alcúdia, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231579