



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**

**1500*****Convocatoria y bases para la contratación de personal laboral temporal (trabajadores familiares) exp. 649/2026*****Expediente número:** 649/2026**Asunto:** Bases que tienen que regir el proceso de creación de una bolsa de trabajadoras familiares, subgrupo C2, por el procedimiento de concurso-oposición.

Hacemos público que por Resolución de alcaldía número 2026-0255 de fecha 11.02.2026, se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] SEGUNDO. Publicar la convocatoria y bases reguladoras de esta en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior y en el portal de transparencia, y comunicarlo al servicio de orientación laboral de Alaior para su difusión .

dicen literalmente:

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJADORAS FAMILIARES, DE L'ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2.**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajadoras familiares, de la escala de Administración especial, Grupo C, Subgrupo C2.

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 y en el portal de transparencia.

##### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1.- Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación 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.

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes en el 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) Estar en posesión del título de trabajador/a familiar de 445 horas, del ciclo formativo de auxiliar de geriatría o de auxiliar de clínica o de un ciclo formativo de grado medio de técnico de atención sociosanitaria o equivalente. A los efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.
- f) 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.
- g) Disponer del permiso de conducción de clase B.
- 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».

No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa los que estén inscritos al 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

**3.1.** 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 en 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 Cl@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 preguntar cita para ser atendidas telefónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases al 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 II, debidamente formalizado y firmado.
- (iii) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (Anexo II). Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social.



Las personas 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 podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo, y sin perjuicio de las consecuencias legales de haber cometido una posible falsedad documental.

En el supuesto de que la persona aspirando haya dado su consentimiento en el momento de presentación de la instancia, a los efectos de autorizar al Ayuntamiento de Alaior a poder consultar de oficio sus titulaciones regladas, alegadas en el apartado de requisitos (base 2), si fuera el caso, no hará falta que sean aportadas copias de estas en el proceso de presentación de instancia, ni originales en el momento de tramitar el nombramiento, 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.

### **3.2. Derechos de examen.**

Los derechos de examen por esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 142 de 29/10/2024), están fijados en 10 euros, que se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana apartado «*Concepto a pagar*», tributo «*Tasa expedición de documentos administrativos*», en el desplegable del cual, «*Tarifa*», encontraréis «*Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento*».

No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas al paro.

### **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 cumplimentada y la documentación exigida a la Base 3 de la presente convocatoria.

En esta resolución, se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes, cuatro cifras del documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y, si procede, la causa por la cual no han sido admitidas. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que este se constituirá.

La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 5 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 hará pública la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Un presidente.
- 2 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 técnica 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 segunda.

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 práctica de carácter obligatorio y eliminatorio, (Anexo I).

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos.

#### **Ejercicio único.- Ejercicio caso práctico.**

Consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico del temario del **Anexo I**, a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, disponiéndose de un tiempo total de 90 minutos.

En este ejercicio se valorará la comprensión del caso, el conocimiento técnico y la aplicación práctica, la capacidad de planificación, la comunicación y el trabajo en equipo, el apoyo emocional y la actitud ética, la prevención y detección de riesgos, y la expresión y la claridad.

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

### **6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos):**

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

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

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

#### **6.2.1.- Experiencia profesional.** La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 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 escalera 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 como trabajador/a familiar clasificados como C2 o AP y que tengan a ver con el puesto de trabajo (Subgrupo C2 o AP).

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

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 trabajador/a familiar o similar y que tengan a ver con el puesto de trabajo.

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. 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.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

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.- Acciones formativas.** La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 8 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.
- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

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 cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas.

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

**6.2.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos).**

- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado nivel B2: 0,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 0,5 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por lo 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 las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cinco 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 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 finalmente se procederá al sorteo.

#### **OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y PROPUESTA 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 regidora delegada su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo

También elevará a la regidora delegada su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en la prueba superada, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por la orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso.

#### **NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA DE LA BOLSA**

Las personas aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo de trabajadoras familiares en este Ayuntamiento, y que puedan ser llamadas para ser nombrados/des 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.

Si la persona aspirando que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como personal laboral temporal, pasará a último lugar de la lista.

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

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

#### **DECENA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA**

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 como personal laboral temporal.

En el plazo de 5 días hábiles la persona llamada para ser nombrada personal laboral temporal tendrá que presentar, en el Registro General de la Corporación, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas a la base tercera de la convocatoria, que 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 adverbada 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.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición. 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.





- Acreditación del carné de conducción clase B. 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.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- 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.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la regidora delegada acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación temporal del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, si hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera cabe más aspirando que hubiera superado la fase de oposición para gritar, se declararía desierta la convocatoria.

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

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del 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.

#### **UNDÉCIMA.- PERIODO DE PRÁCTICAS**

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

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

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente: dos meses, 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.

Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de funcionarios de la misma categoría.

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

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

Hay que haber cumplido el cien por cien del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento o contratación.

En caso de que el informe fundido contrario a la superación del periodo de prácticas, se abrirá un periodo de audiencia a la persona afectada por un plazo de 5 días para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al Tribunal calificador, 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 de la Regidora Delegada en recursos humanos del Ayuntamiento.

#### **DOCENA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultad 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: 13 de febrero de 2026)*

**El alcalde**

José Luis Benejam Saura

## ANEXO I

### TEMARIO

**Tema 1.** Servicio de ayuda a domicilio. Definición y objetivos.

**Tema 2.** Servicio de ayuda a domicilio. Personas destinatarias y funciones.

**Tema 3.** Ayudas técnicas y eliminación de barreras arquitectónicas. Servicios y recursos de personas dependientes (Teleasistencia domiciliaria, Comer a domicilio, Centro de Día,...)

**Tema 4.** Código deontológico. Confidencialidad y protección de datos dentro del ámbito domiciliaria.



**ANEXO II  
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

| 1. SOLICITANTE                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                | Núm expedient: 649/2026 |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------|------------|
| Nombre y apellidos:                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |                | DNI/NIE:                |            |            |
| Dirección:                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                | Código postal:          |            |            |
| Municipio:                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                | Provincia               |            |            |
| Teléfono:                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              | @ de contacto: |                         |            |            |
| A continuación, relaciono los méritos que se tienen que puntuar en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al qual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases |                                              |                |                         |            |            |
| • Base 6.2.1 Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 20 puntos)                                                                                                                                                                                                            |                                              |                |                         |            |            |
| Pág.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Admón./Emprendida                            | Especialidad   | Fecha inicio            | Fecha fin  | Puntuación |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                         |            |            |
| • Base 6.2.2 Acciones formativas (puntuación máxima posible: 8 punts)                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                         |            |            |
| Pág.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Admón./Emprendida                            | Título         | Fecha inicio            | Fecha fin  | Puntuación |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                         |            |            |
| • Base 6.2.3. Conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima posible 2 punto)                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| Pág.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Centre u organisme que expide el certificado |                | Fecha                   | Puntuación |            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                |                         |            |            |
| (y) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tengui relación con la convocatoria no es tendrá en cuenta.                                                                                                                                                            |                                              |                |                         |            |            |
| (ii) Cal presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y 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.                                                                                    |                                              |                |                         |            |            |
| Alaior, ..... d ..... de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                |                         |            |            |
| SR. ALCALDE PRESIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                |                         |            |            |

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podéis 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 que se hayan publicado 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 podéis 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 optáis para interponer un recurso potestativo de reposición, no podréis interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte la resolución exprés 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.