

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

3817**Convocatoria y bases creación bolsa aux. administrativos (C2) exp. 2079/2026**

Convocatoria y bases que tienen que regir el proceso de selección para la creación de una bolsa de interinos de auxiliares administrativos mediante un proceso de concurso oposición.

Hacemos público que por Resolución número 2026-0754 de fecha 31.03.2026, se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos de auxiliares administrativos, de la escala de administración general, grupo C, subgrupo C2, funcionario/aria interino/ina, mediante el sistema de concurso oposición.

dice literalmente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos de auxiliares administrativos, de la escala de administración general, grupo C, subgrupo C2, funcionario/aria interino/ina, mediante el sistema de concurso oposición.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria y las bases íntegras en el BOIB, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia.

TERCERO.- Comunicar la presente resolución a los representantes sindicales de CC.OO. y U.G.T del Ayuntamiento de Alaior.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C2, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/ARIA INTERINO/INA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para la constitución de una bolsa de auxiliares administrativos, de administración general, subgrupo C2, por el procedimiento de concurso oposición, para las diversas áreas del Ayuntamiento de Alaior, según las necesidades de los servicios municipales y siempre que se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

2. Funciones

Las funciones a desarrollar serán las establecidas por la Relación de puestos de trabajo (RLT) aprobado por el pleno del Ayuntamiento de fecha 13-03-2026 que, entre otros y en función del área o servicio, pueden ser las siguientes:

1. Centralita y cementerio

- Ejercer como centralita telefónica municipal, resolviendo o derivando las llamadas.
- Atender presencial y telemáticamente al público, resolviendo o derivando sus consultas.
- Gestionar y organizar las agendas de cita previa de los diferentes agentes municipales, tanto del SACO como de departamentos específicos.
- Expedir certificados del padrón a demanda de la ciudadanía.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de solicitud y emisión de certificados digitales.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes propios del cementerio municipal.
- Hacer tareas de reprografía como digitalizar, copiar, imprimir, etc. a petición de diferentes departamentos municipales.





- Recepcionar, clasificar y distribuir el correo ordinario a los diferentes departamentos municipales.
- Preparar correo ordinario para su remisión a otras administraciones.
- Practicar notificaciones a los ciudadanos interesados, así como digitalizar y cargar los acuses de recibo resultantes.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de correspondencia con catastro.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de multas de la Policía Local.
- Controlar y reponer el material de oficina.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de servicios de desratización a demanda de la ciudadanía.
- Custodiar las claves de los diferentes departamentos municipales, registran su cesión.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. Facturación

- Recepcionar y registrar la facturas recibidas por el Ayuntamiento.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación y asignación a la partida presupuestaria correspondencia de las facturas, así como como solicitar la reparación de las erróneas.
- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las dudas y consultas en materia de facturación.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la liquidación del coste del convenio del servicio de geriátrico con otras administraciones.
- Ejercer la secretaría de la comisión especial de cuentas, realizando la convocatoria, notificaciones, redactando el acta, dictámenes, etc.
- Hacer las tareas administrativas de diferente índole solicitadas por la Intervención como llamadas, mensajes, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. Policía Local

- Atender presencial, telemática y telefónicamente a los ciudadanos.
- Redactar y archivar partes, informes expositivos y documentos varios a requerimiento de la Dirección.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la gestión y tramitación de expedientes de vehículos en estado de abandono, además de localizar a sus propietarios.
- Cobrar el importe relativo a multas y sanciones, emitiendo el recibo correspondiente.
- Redactar informes expositivos relativos a diligencias judiciales (notificaciones, órdenes, etc.), además de realizar el posterior envío de estas a los Juzgados.
- Recibir los documentos enviados por el Ayto., además prepararlos para ser diligenciados, redactar el informe del actuado y remitirlos al departamento solicitante.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la gestión y tramitación de expedientes electrónicos del área de Policía Local.
- Controlar las multas no pagadas en las dependencias de policía, elaborando y remitiendo una relación de las mismas al Ayto.
- Redactar partes de señalización viaria y dar aviso a los servicios técnicos.
- Apoyo administrativo a los miembros de la plantilla de la Policía Local.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4. Bienestar social

- Hacer tareas administrativas de apoyo en el Servicio de Bienestar Social
- Hacer tareas de apoyo administrativo derivadas de la tramitación de expedientes derivados de cualquier ámbito de los servicios de Bienestar Social o cualquier otra concejalía municipal sin personal propio.
- Comprobar y responder o derivar a los registros o entradas de los servicios asignados.
- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las dudas y consultas en materia de cultura, fiestas, mercados y juventud.
- Hacer las tareas administrativas derivadas del control y reserva de uso de las salas municipales.
- Controlar y organizar las agenda de acontecimientos y actividades del departamento de cultura, así como las de fiestas, mercados y juventud cuando sea requerido.
- Gestionar la agenda de la Concejalía, realizando llamadas, coordinando citas y visitas, recogiendo encargos, intercambiando información con otras administraciones, etc.
- Actualizar el contenido propio del departamento en la página web municipal.
- Realizar el control del anticipo de caja del departamento.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la incorporación y mantenimiento de nuevas obras en el inventario de los bienes patrimoniales culturales.



- Elaborar, publicar y difundir el contenido de la agenda cultural a través de medios digitales y cartelería.
- Hacer tareas administrativas de apoyo para la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones y convenios propios del área.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

5. Servicios sociales comunitarios básicos

- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las dudas y consultas propias los SSCB.
- Gestionar y organizar las agendas de cita previa del departamento de SSCB.
- Hacer las tareas administrativas derivadas del registro de entrada y salida de los SSCB.
- Prestar el servicio de ventanilla única, recogiendo y remitiendo documentación a otras administraciones.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la organización y gestión de banco de alimentos.
- Expedir certificados del padrón a demanda de la ciudadanía.
- Llevar a cabo las altas y mantenimiento de la base de datos de usuarios e intervenciones del SSCB.
- Realizar la preparación y traslado de documentación, notificaciones y correspondencia en el edificio de SSCB y el Ayuntamiento.
- Controlar, comprar y librar los EPI a personal del SAD.
- Controlar y registrar el préstamo material y equipos como sillas de ruedas, caminadores, sillas de ducha, grúas elevadoras, etc. propios de servicios sociales a las personas usuarios.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la solicitud y tramitación de tarjetas de transporte público.
- Solicitar y remitir informes técnicos sociales a las administraciones y servicios que lo requieran.
- Hacer las tareas administrativas derivadas la solicitud de acceso a los servicios de centro de día y geriátrico.
- Hacer las tareas administrativas derivadas la solicitud y tramitación de la licencia de uso de una parcela de huerto social y ecológico.
- Hacer las tareas administrativas derivadas de la solicitud y tramitación de tarjetas de aparcamiento de movilidad reducida.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas a 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 cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado/ada, mediante un expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o la escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral de las cuales haya sido separado/ada o inhabilitación/ada. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse en inhabilitación o en situación equivalente, ni haber sido sometido/esa a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
5. Estar en posesión del título de graduado de educación secundaria o equivaliendo, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las personas aspirantes extranjeras tendrán que estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos a España o disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con el que establece la normativa vigente en la materia. Corresponderá a las personas candidatas acreditar la equivalencia, mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, 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.
7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
8. Haber abonado los derechos participación en procesos selectivos (10€), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea mediante la carpeta ciudadana, apartado «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento», <https://www.carpetaciudadana.org/alaior/login/login.aspx?url=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicituds/formsol.aspx%c2%bf^TRIBUTO=001>.



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

9. Sin embargo, si, durante el proceso selectivo, el tribunal considerara que hay razones suficientes, podrán pedir a cualesquier de las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de que se trate.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. 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 para 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 a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la calle Mayor, 11. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente/certificado electrónico, por lo cual se tiene que llevar encima el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado prestará asistencia a la persona interesada en el proceso de registro electrónico de su solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente. A efectos informativos, también se publicará al tablón de anuncios y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las solicitudes, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, se tendrá que hacer constar la manifestación exprese de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera 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:

- El Anexo II debidamente formalizado y firmado.
- 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. Los méritos se tienen que presentar en un único documento PDF respetándose el mismo orden que el Anexo II.
- Una 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 se tercia.

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.

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 3), 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/os 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.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la regidora delegada de personal dictará la correspondiente resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En esta resolución se hará constar el documento acreditativo de identidad (DIN/NIE) y la causa por la cual no han sido admitidos. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que este se constituirá.

La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la regidora delegada de personal mediante resolución motivada.





A continuación, se enmendará la lista de personas admitidas y excluidas y se procederá a la publicación de la lista definitiva en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución exprés ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: 1 funcionario/aria de carrera del grupo C, subgrupo C2, o superior.

Vocales: 2 funcionarios de carrera del grupo C, subgrupo C2, o superior, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada, que podrán ser, o no, de la misma corporación y serán designados por la autoridad competente municipal.

Se podrá nombrar un secretario/a independiente del tribunal calificador que tendrá que ser de la misma corporación municipal, con voz y sin voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

Así mismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador u observadora designado por la Junta de Personal, que tendrá las funciones de observar el normal desarrollo del proceso selectivo. No tendrá ni voz ni voto.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; en caso de empate, el voto del presidente/a será de calidad. El tribunal convocará los aspirantes a las pruebas y propondrá al órgano competente la orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar en la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria y también sobre el que se tiene que hacer en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal por mayoría.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

7. Proceso selectivo

El proceso de selección consta de dos fases:

Fase 1. Oposición

Fase 2. Concurso

7.1. Fase 1. Oposición. Prueba tipo test

Ejercicio único. Prueba tipo test (máximo 40 puntos).

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 2 preguntas de reserva por el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del **Anexo I** de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones a las correspondientes hojas de examen.



El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 2 puntos; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta (0,66). No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Solo habrá una convocatoria para la prueba. Decaerán en su derecho de participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan al ejercicio el día y en la hora señalados.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia municipal con la publicación de la lista de aspirantes que han resultado no aptas a la prueba, con expresión de su DNI/NIE, y la lista de aspirantes que han resultado aptas a la prueba, con expresión de su DNI/NIE y la puntuación obtenida.

Se otorgará a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o bien solicitar revisión del examen realizado.

En caso que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado definitivo en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia.

7.2. Fase 2. Concurso. Valoración de méritos (20 puntos).

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

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 20 puntos.

Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 12 puntos)

(i) Experiencia profesional a la Administración pública, per servicios prestados como personal funcionario o personal laboral, auxiliar administrativo/va. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional a la Administración pública, por servicios prestados como personal funcionario en prácticas o personal laboral en contrato formativo, de auxiliar administrativo/va. La puntuación se obtendrá a razón de 0,07 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido 30.

(iii) Experiencia profesional al sector privado ejerciendo funciones de auxiliar administrativo/va, grupo de cotización 7. La puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, presentando un certificado acreditativo de servicios prestados, y en el caso de los servicios prestados al ámbito privado, mediante un informe preceptivo de la vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

Los servicios prestados a las administraciones públicas en calidad de personal eventual no se valoran.

La experiencia se acredita con el informe de vida laboral, actualizado a la finalización del plazo de presentación de instancias.

7.2.2. Formación (total puntuación máxima: 6,00 puntos)

7.2.2.1. Formación académica. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1,00 punto.

a) Bachillerato o equivalente: 1 punto.



Estos méritos se tienen que acreditar mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.

7.2.2.2. Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear 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 de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

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

7.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 2 puntos).

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas 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:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1,50 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1,00 punto
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,50 puntos

Este mérito se tiene que acreditar con el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (lo de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

8. Valoración del concurso

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 7.2.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los apartados señalados en la base 7.2. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

9. Relación de personas que han superado el concurso-oposición

Pasado el dicho plazo anterior, y si no se han formulado alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el tribunal calificador elevará al Alcalde su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, junto con las puntuaciones obtenidas a la fase de concurso, para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si se tercia, funcionarios interinos, auxiliar administrativos/ve de administración general, subgrupo C2, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el tribunal.

10. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 60% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 40% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de



concurso, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Resultado} = (60\% \text{ O}) + (40\% \text{ C})$$

O=oposición

C=concurso

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, según la puntuación obtenida en el concurso. Si todavía persiste el empate, se realizará un sorteo.

11. Bolsa de trabajo y vigencia

Constituirán la bolsa de trabajo las personas que hayan superado la fase de concurso-oposición.

Las personas aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/ve de administración general, subgrupo C2, en este Ayuntamiento, podrán ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa 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 dicta el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

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

Se aplicará supletoriamente el que disponga el decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares.

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

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque a raíz de la ejecución de una oferta pública anulará el anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, no quedarán sin efecto las bolsas de administrativos/ve de administración general, subgrupo C2, que hubieran sido constituidas con anterioridad.

12. Nombramiento

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 funcionario interino.

En el plazo de 5 días hábiles la persona llamada para ser nombrada funcionaria interina 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 B2.
- 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 el nombramiento 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 jefe más aspirante que hubiera superado la fase de oposición para gritar, se declararía desierta la convocatoria.

Quienes tengan la condición de funcionarios 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 máximo de 15 días hábiles.

13. Periodo de prácticas

Las personas que tengan que ser nombradas tendrán que superar un periodo de prácticas.

Durante este periodo tendrán la condición de funcionarias interinas en prácticas.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/ada ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones al Ayuntamiento de Alaior, tanto como personal funcionario en prácticas como personal laboral. Si el periodo anterior hubiera sido inferior en el periodo de prácticas, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración de 2 meses.

Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos.

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

Se nombrarán dos empleados municipales como responsables funcionales de las 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 la funcionaria o funcionario interino ha superado el periodo de prácticas. Superado el periodo de prácticas se nombrará funcionaria o funcionario interino.

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 10 días hábiles para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al Alcalde, el cual se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prácticas.

14. Normas generales y recursos

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y otras normas de aplicación.

En todo aquello que no esté previsto en las bases, se procederá según el que determina el 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, y resto de normativa de la función pública.

(Firmado electrónicamente: 16 de abril de 2026)

La regidora del Área Social, Seguridad y Recursos Humanos
María Antonia Pons Mascaró





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 a haber recibido la notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Si se opta por interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte la resolución expresa del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

ANNEX I TEMARIO

(**IMPORTANTE:** las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario; todo y esto, se valorará el conocimiento de los cambios normativos).

Tema 1. Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Terminos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 8. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



**ANEXO II
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

1. SOLICITANTE		Núm expediente: 2079/2026			
Nombre y apellidos		DNI/NIE			
Dirección		Cód. postal			
Municipio		Provincia			
Teléfono:	@de contacto:				
A continuación relacion los méritos que se tienen que puntuar en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta a que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos segundos el que disponen las bases **.					
• Base 7.2.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 12,00 puntos)					
Pág.	Admón./emprendida	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.2.2. Formación** (puntuación máxima posible: 6,00 puntos)					
• Base 7.2.2.1. Formación académica** (puntuación máxima posible: 1,00 puntos)					
Pág.	Titulación				Puntuación
1					
2					
3					
(...)					
• Base 7.2.2.2. Acciones formativas** (puntuación máxima posible: 5,00 puntos)					
Pág.	Título				Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
• Base 7.2.3. Conocimientos de lengua catalana** (puntuación máxima posible: 2 puntos)					
Pág.	Centro / organismo certificado				Puntuación
1					
2					
(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tengui relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.					
(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.					
(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.					
ALAIOR, D DE 2026					
SR. ALCALDE PRESIDENTE					