

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

4778***Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (personal laboral) para la creación de una bolsa de ayudantes CMO, subgrupo C2 (Exp. 1827/2026)***

En fecha 24-03-2026 mediante Decreto número 2026-0650 se resolvió, entre otros, aprobar la convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de ayudantes de conservación, mantenimiento y oficios, de administración especial, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición.

En fecha 11-05-2026 mediante Decreto número 2026-1085 se rectificaron determinados errores materiales y se resolvió: «Segundo. Publicar las bases modificadas, que se adjuntan como anexo, en el BOIB, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia»

Dice literalmente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE/A DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OFICIOS, SUBGRUPO C2, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la constitución de una bolsa de ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios, subgrupo C2, por procedimiento de concurso-oposición, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir a la contratación como personal laboral temporal.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal laboral temporal serán las que correspondan conforme a 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 son las fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo (RLT) aprobada por el Pleno del Ayuntamiento. Entre otras, las siguientes:

- Auxiliar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de la vía pública, o ejecutar directamente las más sencillas: arreglar aceras, encargarse del saneamiento de pozos, arreglar baches, reponer y colocar bancos, desatascar fuentes o desagües, reparar barandillas, colocar papeleras, reparar mobiliario urbano, etc.
- Auxiliar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, o ejecutar directamente las más sencillas: retejar, limpiar y reparar canalones de saneamiento, carpintería metálica, tareas de pintura, paredes de yeso, preparar materiales, etc.
- Auxiliar en la ejecución de labores derivadas del mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales, o ejecutar directamente las más sencillas, como por ejemplo podar árboles, arbustos, desbrozar, segar césped, regar zonas y jardineras, abonar, etc.
- Auxiliar en la ejecución de labores de carpintería propias del mantenimiento, la reparación y la construcción de elementos de madera, como estructuras, mobiliario urbano y mobiliario propio de los edificios municipales, como puertas y ventanas, o ejecutar directamente las más sencillas.
- Auxiliar en la ejecución de tareas de carpintería metálica propias del mantenimiento y la reparación de mobiliario urbano y propio de los edificios municipales, como puertas, ventanas y cerraduras, o ejecutar directamente las más sencillas.
- Auxiliar en la ejecución de labores de pintado de paredes, fachadas y mobiliario, o ejecutar directamente las más sencillas: preparar superficies, pintar, etc., ejecutándolas cuando sea necesario.
- Limpiar tejados, naves y solares municipales.
- Trasladar mobiliario y materiales en el camión municipal (<3500 kg), así como realizar su carga, descarga y distribución.
- Realizar el mantenimiento básico del material y las herramientas propias del servicio.
- Montar estructuras, escenarios, vallas, toldos, mesas, sillas, gradas, etc. para eventos, fiestas y actividades.





- Limpiar, ordenar y colocar los materiales y herramientas de la nave municipal.
- Conducir vehículos, camiones ligeros, grúas, elevadores y otras máquinas ligeras para el desarrollo de los trabajos del servicio.
- Realizar el mantenimiento básico de los vehículos del servicio, así como su traslado a la inspección técnica de vehículos cuando sea necesario.

3. Condiciones de admisión de aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, conforme al 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:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el caso de ser menor de 18 años, será 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 separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral de las que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
5. Estar en posesión del título de ESO, Formación Profesional Básica o asimilado, o estar en condiciones de su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las personas aspirantes extranjeras deberán estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España o disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, conforme a lo establecido en la normativa vigente en la materia. Corresponderá a las personas candidatas acreditar dicha equivalencia mediante norma legal o certificado expedido por tal Ministerio.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel del 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 Illes Balears.
7. Permiso de conducir B en vigor.
8. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
9. Haber abonado los derechos de participación en procesos selectivos (10 €), de conformidad con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). El pago deberá efectuarse mediante autoliquidación en línea a través de la Carpeta Ciudadana, en el apartado «Concepto a pagar», tributo «Tasa por expedición de documentos administrativos», seleccionando en el desplegable «Tarifa» la opción «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%e2%bftIPO=ALIQ^TRIBUTO=001>

Estarán exentas del pago de la tasa las personas inscritas en el paro.

10. No obstante, si durante el proceso selectivo el tribunal considerara que existen razones suficientes, podrá requerir a cualquier aspirante la acreditación del cumplimiento de todas o alguna de estas condiciones y requisitos.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

- 4.1. Las solicitudes para participar en el proceso de selección se presentarán únicamente de forma telemática a través del trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal ([alaior.sedelectronica.es](https://www.caib.es/eboibfront/)), materia Recursos Humanos.

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

- Cl@ve Permanente
- Cl@ve PIN



- DNI electrónico / certificado electrónico (con el certificado en vigor y contraseña)

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de forma telemática podrán ser atendidas en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento (calle Major, 11). En dicha cita se habilitará la Cl@ve Permanente o el certificado electrónico, por lo que deberán acudir con el teléfono móvil y su DNI. A continuación, 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 a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En las solicitudes, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, deberá hacerse constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, asimismo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (i) El anexo II debidamente cumplimentado.
- (ii) Los documentos acreditativos de los méritos alegados (anexo II). Se advierte que no serán valorados los méritos no alegados ni justificados documentalmente, ni los presentados fuera de plazo. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán acompañarse del certificado de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

Los méritos deberán presentarse en un único documento PDF, respetando el orden que se establece en el anexo II.

- (iii) Copia del justificante de pago de los derechos de examen o de hallarse en causa de exención del pago de los derechos de examen (tarjeta de paro), en su caso.

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, el Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.

En caso de que la persona aspirante haya dado su consentimiento en el momento de presentar la instancia a autorizar al Ayuntamiento de Alaior a consultar de oficio las titulaciones regladas alegadas en el apartado de requisitos (base 3), en su caso, no será necesario aportar copia de las mismas al presentar la solicitud ni los originales en el trámite del nombramiento, en tanto en cuanto dicha documentación será consultada de oficio a través de los servicios de PINBAL y del Ministerio de Educación, en lo que respecta a los títulos universitarios y no universitarios, así como de la Dirección General de Tráfico en relación con el permiso de conducir.

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala delegada de personal dictará la correspondiente resolución, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En esta resolución, se hará constar el documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y la causa de no admisión. Se indicará el nombramiento de las personas que formarán parte del tribunal calificador, fijándose el lugar, la fecha y la hora de su constitución.

Dicha resolución 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, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan presentarse serán aceptadas o rechazadas por la concejala delegada de personal mediante resolución motivada. A continuación, se subsanará la lista de personas admitidas y excluidas, publicándose la lista definitiva en la misma forma que la provisional. De no haber reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a: 1 funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del grupo C, subgrupo C2, o superior.
- Vocales: 2 funcionarios de carrera o personal laboral fijo del grupo C, subgrupo C2, o superior, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o con titulación superior, que podrán ser, o no, de la propia Corporación y serán nombrados por la autoridad municipal competente.

Podrá nombrarse un secretario o secretaria independiente del tribunal calificador, que deberá ser de la propia Corporación municipal. Tendrá voz, pero no voto.



Cada miembro del tribunal contará con un suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan producirse.

Asimismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, de ser necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador u observadora nombrado 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 las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir, así como para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar el buen desarrollo 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 a los aspirantes a las pruebas y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará conforme a 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, así como de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria y sobre cómo debe procederse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse 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, el personal laboral temporal, así como el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

7. Proceso selectivo

El proceso selectivo consta de dos fases:

- Fase 1. Oposición
- Fase 2. Concurso

7.1. Fase 1. Oposición

Ejercicio único. Prueba práctica (máximo 40 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba práctica en el espacio que designe el Ayuntamiento, donde el o la aspirante deberá demostrar que dispone de las capacidades necesarias para desarrollar correctamente las labores del puesto de trabajo de ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios, de acuerdo con la práctica propuesta por el tribunal. Dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad resolutoria, la organización y la buena ejecución de los trabajos en la situación planteada.

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

Únicamente habrá una convocatoria para la prueba. Perderán su derecho a participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan en el ejercicio el día y la hora señalados.

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

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

En caso de presentarse reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, procederá a su resolución y publicará 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)**

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por los méritos presentados será de 20 puntos.

Los méritos deberán estar debidamente acreditados y documentados de forma fehaciente para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 12 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en la categoría de ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios, subgrupo C2. 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 expedido por la Administración pública correspondiente, dividido entre 30.

(ii) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como personal funcionario en prácticas o personal laboral en contrato formativo de ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios, subgrupo C2. 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 expedido por la Administración pública correspondiente, dividido entre 30.

(iii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios, grupo de cotización 5. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido entre 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante la presentación de un certificado acreditativo de servicios prestados, y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante un informe de vida laboral actualizado o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse 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 implique la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas en calidad de personal eventual no serán valorados.

7.2.2. Formación (total puntuación máxima: 7,00 puntos)

7.2.2.1. Formación académica. La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 2,00 puntos.

a) FP superior relacionado con el puesto de trabajo (oficios): 2,00 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien mediante el certificado correspondiente en anverso y reverso.

7.2.2.2. Acciones formativas. La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será 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); los impartidos por la Universidad y escuelas técnicas que estén relacionados con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, así como por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Los cursos se valorarán tal como sigue:

- a) Cuando los certificados de cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de 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 serán valorados.



Para acreditar la realización de los cursos deberá presentarse un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si el curso es de aprovechamiento o de asistencia y su duración. De no indicarse el tipo, se considerará de asistencia y, en caso de no indicar las horas, no será valorado.

7.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

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 Illes Balears:

- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,25 puntos
- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,50 puntos
- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,75 puntos
- por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,25 puntos

Este mérito deberá acreditarse mediante el correspondiente certificado.

Únicamente se tendrá en cuenta un certificado (el de nivel superior), excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), que podrá sumarse al otro certificado aportado.

8. Valoración del concurso

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de 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. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

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

Una vez finalizado dicho plazo, de no haberse presentado alegaciones o bien una vez examinadas y resueltas las que se hubieran presentado, el tribunal calificador elevará al alcalde la propuesta definitiva con la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, junto con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser contratados, en su caso, como personal laboral temporal en la categoría de ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios, administración especial, subgrupo C2, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el tribunal.

10. Puntuación final

La puntuación final, a efectos de determinar los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se calculará sumando el 60% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y el 40% de la puntuación obtenida en la fase de concurso, conforme a la siguiente fórmula:

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

O=oposición

C=concurso

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, según la puntuación obtenida en el concurso. De persistir aún 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 ayudantes de conservación, mantenimiento y oficios, administración especial, subgrupo C2 de este Ayuntamiento podrán ser llamadas para ser contratadas como personal laboral temporal, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, para atender cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se dicta el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

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



En cualquier momento, las personas integrantes de la bolsa podrán desistir de figurar en la misma, desistimiento que deberá formularse de manera expresa y por escrito.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, prorrogable automáticamente hasta que el Ayuntamiento constituya una nueva bolsa mediante un nuevo procedimiento selectivo. Como norma general, la nueva bolsa derivada de una oferta pública de empleo (OPE) dejará sin efecto y sustituirá a la anterior.

No obstante, y de forma excepcional, la constitución de una bolsa de trabajo posterior a la presente para personal laboral temporal de la categoría de ayudantes CMO no implicará la anulación de las bolsas existentes, pudiendo estas coexistir según las necesidades del servicio.

12. Contratación

Las personas aspirantes que integren la bolsa de trabajo quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratarlas como personal laboral temporal.

En el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General de la Corporación la documentación acreditativa del cumplimiento de las demás condiciones específicas que establece la base tercera de la convocatoria, que es la siguiente:

- Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, en el caso de las personas de nacionalidad española. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea u otros Estados parte del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar una fotocopia verdadera del documento nacional de identidad de su país origen, acompañada del NIE. Las personas nacionales de otros Estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión. Las personas nacionales de otros Estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.

Dicha documentación únicamente deberá aportarse en caso de que la persona aspirante no haya autorizado a la Administración convocante a realizar las comprobaciones oportunas a través de la plataforma PINBAL, o bien cuando, aun habiéndolo autorizado, no se haya podido verificar el cumplimiento del requisito.

- Título exigido o certificado académico que acredite haber cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos de expedición.

Dicha documentación únicamente deberá aportarse en caso de que la persona aspirante no haya autorizado a la Administración convocante a realizar las comprobaciones oportunas a través de la plataforma PINBAL, o bien cuando, aun habiéndolo autorizado, no se haya podido verificar el cumplimiento del requisito.

- Título acreditativo de los conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1.
- Permiso de conducción B en vigor.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada/promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública u órgano constitucional o estatutario de las comunidades autónomas, así como de no hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de no ocupar ningún puesto de trabajo ni desarrollar actividad alguna en el sector público incluidos en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En caso de realizar cualquier actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararse en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente resuelva sobre la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

En el supuesto de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos o no los acredite en el plazo fijado, la concejala delegada acordará su exclusión y propondrá el nombramiento de la siguiente persona según el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición, siempre y cuando haya superado la fase de oposición, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera incurrido la persona excluida por falsedad en su solicitud inicial. En caso de no haber ninguna otra persona aspirante que hubiera superado la fase de oposición, la convocatoria se declarará desierta.

Las personas que tengan la condición de funcionarias o personal laboral estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, y únicamente deberán presentar certificado del organismo donde presten servicios.

Una vez presentada la documentación requerida, se nombrará a la persona aspirante seleccionada de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación. Su incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de quince días



hábiles.

13. Periodo de prueba

Las personas que tengan que ser nombradas deberán superar un periodo de prueba.

Dicho periodo de prueba no se aplicará si la persona seleccionada ya hubiera ocupado un puesto de trabajo de iguales o similares funciones en el Ayuntamiento de Alaior, ya sea como personal funcionario en prácticas o como personal laboral. En caso de que el periodo anterior hubiera sido inferior al periodo de prácticas, este solo deberá completarse por la diferencia.

El periodo de prueba tendrá una duración de un mes.

Durante este periodo de prueba, tendrá los mismos derechos retributivos que el resto de personal.

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

Se nombrará a dos empleados municipales como responsables funcionales del periodo de prueba, los cuales emitirán, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba, un informe motivado sobre su valoración de este periodo. Si dentro del plazo previsto no se emite dicho informe, se entenderá que la persona contratada en régimen laboral temporal ha superado el periodo de prueba.

En el supuesto de que el informe fuese desfavorable a la superación del periodo de prueba, se abrirá un periodo de audiencia a la persona afectada por un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al alcalde, que se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prueba.

14. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos dictados por los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de la función pública.

Alaior, *(firmado electrónicamente: 12 de mayo de 2026)*

El alcalde

José Luis Benejam Saura

ANEXO I TEMARIO

¡Importante! Las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario. Aun así, se valorará el conocimiento de los cambios normativos.

Tema 1. El municipio y los servicios municipales. Organización básica del Ayuntamiento y funciones de un ayudante/a de conservación, mantenimiento y oficios.

Tema 2. Prevención de riesgos laborales en trabajos de mantenimiento. Riesgos habituales en trabajos de brigada. Uso de equipos de protección individual (EPI), seguridad en el uso de herramientas y maquinaria, así como medidas preventivas básicas según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 3. Herramientas manuales y maquinaria básica. Tipo de herramientas utilizadas en trabajos de mantenimiento municipal, uso correcto, conservación y normas básicas de seguridad.

Tema 4. Trabajos básicos de albañilería. Materiales, herramientas y pequeñas reparaciones de aceras, pavimentos, muros, baldosas y elementos de obra.



Tema 5. Trabajos básicos de fontanería. Conceptos básicos de redes de agua, reparación de escapes, cambio de grifos, juntas y elementos sencillos de instalaciones.

Tema 6. Trabajos básicos de electricidad. Nociones básicas de instalaciones eléctricas, sustitución de elementos sencillos (bombillas, enchufes, interruptores y medidas de seguridad).

Tema 7. Trabajos básicos de carpintería y cerrajería. Reparaciones sencillas de puertas, bancos, vallas, mobiliario urbano y otros elementos.

Tema 8. Pintura y mantenimiento de elementos urbanos. Preparación de superficies, tipos de pinturas y aplicación en edificios municipales y mobiliario urbano.

Tema 9. Mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano. Conservación de calles, plazas, parques, jardines, señalización, bancos, papeleras y otros elementos municipales.

Tema 10. Trabajos básicos de jardinería. Tareas básicas de mantenimiento de jardines y zonas verdes: plantación, riego, poda, siega de césped y uso de herramientas y maquinaria de jardinería.





ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE			N.º expediente: 1827/2026		
Nombre y apellidos				DNI/NIE	
Dirección				Código postal	
Municipio		Provincia			
Teléfono:		@ de contacto:			
A continuación, relaciono los méritos que deben puntuarse en la presente convocatoria, con indicación del número de página del documento adjunto al que se refiere y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases.					
· Base 7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 12,00 puntos)					
Pág.	Admón./empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					
· Base 7.2.2. Formación (puntuación máxima posible: 7,00 puntos)					
· Base 7.2.2.1. Formación académica (puntuación máxima posible: 2,00 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: 1 punto)					
Pág.	Centro / organismo certificado				Puntuación
1					
2					
3					



- Todo mérito que no se acredite documentalmente o que no guarde relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.
- Deberá presentarse el certificado de servicios prestados (experiencia sector público) y/o el contrato de trabajo o certificado de empresa junto con la vida laboral (experiencia sector privado).
- Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunte deberá presentarse paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de de 2026

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

Contra estas bases –que agotan la vía administrativa– se puede interponer alternatively un recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha adoptado el acuerdo en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o 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 a haber recibido la notificación de la resolución, 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 una 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.

