



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

8450

Resolución de Alcaldía núm.251/2023, de fecha 8 de septiembre de 2023, del Ayuntamiento de Mancor de la Vall por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de Brigada, personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición y turno libre

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 251/2023 de fecha 8 de septiembre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de oficial de brigada para este Ayuntamiento de Mancor de la Vall, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Bases específicas reguladoras del proceso selectivo, para la provisión definitiva, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Oficial de Brigada, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023, tasa específica LPGE 2023.

PRIMERA.- Objeto de la convocatòria

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial de Brigada, en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta pública de empleo del año 2023, tasa de reposición específica del artículo 20.4 LPGE (BOIB 107, de 1 de agosto de 2023)

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General

Grupo: C

Subgrupo: equivaliendo a C2, grupo cotización 8.

Jornada completa de lunes a viernes. Sujeto a la realización de horarios especiales por preparación de acontecimientos.

1.2 Tiene que ejercer las siguientes funciones:

Las tareas a realizar serán las siguientes:

- Gestionar y/o realizar pequeñas obras municipales (reformas de aceras, mobiliario urbano, instalaciones eléctricas y redes de agua etc),
- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de obras en general tanto a la vía pública como las instalaciones y dependencias municipales.
- Solucionar las averías comunes de electricidad, agua, albañilería, y carpintería de los inmuebles municipales.
- Pequeñas averías del alumbrado público
- Realizar el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria (carpas, tarimas, escenarios, traslado de mobiliario, luces, etc.) para el desarrollo de acontecimientos en el municipio.
- Realizar el transporte de material y elementos municipales
- Control de la calidad del agua de piscinas, tratamiento agua potable.
- Encargarse de la previsión de materiales necesarios para los trabajos encomendados para tenerlos disponibles en los plazos previstos.
- Conducir el vehículo asignado para el traslado del personal, material o herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos.
- Montar y desmontar andamios en condiciones de seguridad.
- Utilizar las herramientas manuales y mecánicas así como los vehículos asignados requeridos por el desarrollo de los trabajos encomendados, teniendo cuidado de su mantenimiento y estado de limpieza.
- Prestar apoyo así como realizar los trabajos asignados en caso de emergencias o catástrofes naturales.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez acabada su relación con la Corporación..
- Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar según criterios de ética y transparencia.
- Dar cumplimiento y asegurar la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con las responsabilidades derivadas del marco legal vigente y de la normativa interna de la Corporación.
- Y en general, cualquier otra función de naturaleza similar, propias del grupo de clasificación que le sea atribuida

1.3 Esta selección se regirá por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por 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, el RD 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 por el RD 896/1991, de 7 de junio, por el cual establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los cuales se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte a la convocatoria, las personas interesadas, tienen que reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 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. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se los podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en conformidad con el artículo 56. 1 d) 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.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- No encontrarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de prestación de solicitudes de alguno del siguiente título: graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, tienen que estar acompañadas de la orden ministerial de reconocimientos del título expedido, en conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.

Se tendrá que presentar la equivalencia de los estudios en caso de que sean diferentes.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel A2, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como el acuerdo de Pleno de fecha 22 de enero de 2020, donde se acuerdan los niveles de catalán exigibles al Ayuntamiento de Mancor de la Vall.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.
- Abono de la tasa de derechos de examen (13,72€)

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse a fecha de publicación de las presentes bases al BOE.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **20 días hábiles** para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y se tendrán que ajustar al modelo publicado al anexo II de



estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Además, la persona propuesta para ocupar el lugar de trabajo tendrá que hacer un reconocimiento médico previo a la firma del contrato, que tendrá que superar.

En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad, y no podrá efectuarla hasta que se acuerde esta eventualidad.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Modelo de instancia que figura al anexo II adecuadamente rellena.
3. Justificante de pago de 13,72€ correspondientes a la tasa por derechos de examen, que tendrá que haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la base cuarta.
4. Certificado que acredita el Nivel de Catalán A2, tal como se exige en los requisitos de la base segunda.
5. Copia del Título que se exige como requisito en la base segunda.
6. Copia del carné de conducir clase B.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes aceptan íntegramente su contenido y dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

CUARTA. Pago de la Tasa

De acuerdo la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del ayuntamiento de Mancor de la Vall (BOIB 163, de 29 de diciembre de 2018) los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de 13,72€.

Dicha tasa se encuentra sujeto en el régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Mancor de la Vall haciendo constar expresamente el código **“BRIGADA” seguido del nombre y apellidos del aspirante.**
N.º de cuenta: ES19-0182-5747-4602-0150-4672
- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en el Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

Quedarán exentos del pago de la tasa, de acuerdo con el artículo 4 de la mencionada Ordenanza fiscal, aquellas personas que:

- a) acrediten una minusvalidez igual o superior al 33%
- b) acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- c) acrediten la condición de familia numerosa.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y



excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 7 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para poder presentar, mediante registro de entrada, las reclamaciones oportunas y/o enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no enmendar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición.

En el caso de no presentarse la reclamación / alegación al Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net.

En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, que estarán sujetos al régimen de abstenciones y recusaciones establecido a la ley 40/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

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 al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán 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 por el ingreso subescala correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

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.

El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al arte. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Si procede, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el Presidente del Tribunal.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de estas bases, o a la carencia de previsión quién pueda existir, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, eliminatoria, de oposición; y la segunda, de concurso, a la cual solo accederán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos se efectuará en la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall (www.ajmancordelavall.net) y al tablón de anuncios, e incluirá la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba.

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1.-Primera prueba (máximo 20 puntos)

Consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran al Anexo Y , que será tipo test. El número de preguntas que integrarán

este cuestionario será de 20 preguntas. La puntuación máxima a obtener en esta primera parte será de **20 puntos**, siendo necesario obtener 10 puntos para aprobarla. Cada una de las preguntas tendrá 3 posibles respuestas, siendo solo una, correcta.

Además, los aspirantes tendrán que resolver las preguntas reserva que se formulen en el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Los candidatos dispondrán de 40 minutos para realizar el examen. Por cada pregunta correcta contestada se otorgará 1 punto, mientras que por cada pregunta errónea se restará 0,333 puntos. Las respuestas en blanco no restan. Los candidatos que no consigan un mínimo de 10 puntos en este examen teórico quedarán eliminados del proceso selectivo.

Los aspirantes tendrán que rellenar la hoja de corrección del examen con letra clara y sin que se pueda producir ninguna duda al respecto de la opción elegida.

El resultado provisional de este ejercicio se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y con esta publicación, se abrirá el plazo de 3 días hábiles para poder presentar alegaciones y/o pedir la revisión del examen o la audiencia del Tribunal.

La presentación de estas solicitudes podrá hacerse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net.

Finalizado este plazo sin que se hayan producido alegaciones, o resueltas estas, se procederá a la convocatoria para la realización del segundo ejercicio.

1.2 Segunda prueba (máximo 50 puntos)

Consistirá en una prueba práctica, de desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Se realizará en un día diferente al ejercicio tipo test, y los aspirantes serán convocados con antelación suficiente para personarse a dependencias municipales y realizar la prueba. Este segundo ejercicio se valorará con un máximo de **50 puntos**, siendo necesario obtener 25 puntos para aprobarlo.

La calificación obtenida por las personas aspirantes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, y se dará el plazo de 3 días hábiles para poder presentar alegaciones y/o pedir la revisión del examen o la audiencia del Tribunal.

La presentación de estas solicitudes podrá hacerse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la prueba, y el sumatorio de ambas pruebas y se abrirá el plazo de presentación de los méritos de la fase de concurso.

Las personas que hayan obtenido, al menos, 35 puntos (sumatorio del primero y segundo ejercicio, con obtención de los mínimos a cada prueba), habrán superado la fase de oposición.

2.- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS)

Las personas que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar los méritos puntuables según las presentes bases **en el plazo de 10 días hábiles** contadores desde el siguiente a la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de cobertura de la plaza en el BOE, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.



2.1 Experiencia profesional, hasta 10 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados, en conformidad con el siguiente baremo:

- a) La antigüedad en servicios prestados como oficial de primera, segunda o tercera categoría, en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo de servicios.
- b) La antigüedad en servicios prestados como peón de mantenimiento en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral: 0,15 puntos por mes completo de servicios.
- c) La antigüedad en empresas privadas en lugares y funciones similares al convocado (oficial de primera, segunda o tercera): 0,15 puntos por mes completo de servicios.
- d) La antigüedad en empresas privadas en funciones de peón: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas de acuerdo con el establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

En caso de prestaciones de servicios simultáneas en el tiempo, solo se computará una vez. Si son a la Administración y al orden privado, solo se tendrán en cuenta a la Administración.

Acreditación de la experiencia profesional:

Servicios a la Administración: Los servicios prestados se acreditarán mediante **certificado expedido por la Administración correspondiente** en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. 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.

Además, los aspirantes tendrán que aportar una **vida laboral actualizada** a fin de poder computar correctamente las fracciones inferiores en el mes.

Experiencia en empresas privadas: Los servicios prestados se acreditarán con el informe de la vida laboral del solicitante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con la presentación de contratos de trabajo, hojas de nómina, certificados, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y tiempo de los servicios prestados.

No se computarán los méritos que no se acrediten de forma conjunta con los instrumentos mencionados (certificado y vida laboral)

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. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar.

No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de autónomos, becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Formación académica, hasta 6 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente: 6 puntos
- b) Por formación profesional de carácter mediano o titulación equivalente: 4 puntos
- c) Por título de bachillerato: 0,50 puntos.



Acreditación de la formación reglada

Se hará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente.

2.3 Acciones formativas, hasta 6 puntos.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), 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 a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada.
- Cursos en materias transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, etc).

Acreditación de la formación:

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes .

En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0'10 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'15 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Carnés profesionales: hasta 6 puntos.

Estar en posesión de carnés profesionales relacionados con las funciones de la plaza convocada:

- Carné instalador de fontanería, electricidad, aire acondicionado etc: 2 puntos
- Carné de grúa, fitosanitario, de tratamiento de agua potable o de tratamiento de agua de piscinas etc: 2 puntos.
- Carnés de conducir diferentes al B: C, ADR, LVA, a razón de 1 punto por carné.

2.5 Conocimiento de la lengua catalana: hasta 2 puntos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado B1, o equivalente:0,5 puntos.
- Certificado B2 o equivaliendo, 0,75punts.
- Certificado C1 o equivalente.....1 puntos.
- Certificado C2 o equivalente.....1,5 puntos.
- Certificado LA.....0,50 puntos.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.



Acreditación del nivel de catalán:

Se hará mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos a fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante copia simple de los documentos relacionados anteriormente. En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Tribunal puede solicitar el cotejo de las copias aportadas, por el que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición

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 séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

La presentación de estas solicitudes podrá hacerse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso a la misma categoría profesional.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. Lista de personas aprobadas y periodo de prueba

Finalizada la valoración de la fase de concurso, y añadida a la puntuación de la fase de oposición, se hará pública la puntuación total de los aspirantes, por orden de puntuación lograda.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de personas aprobadas y propondrá la contratación de la primera persona clasificada, con un periodo de prueba de 3 meses. Este plazo tendrá como finalidad proporcionar a la persona la formación práctica y capacitación para el normal desarrollo de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

La persona tendrá que firmar el contrato y empezar a prestar servicios en el plazo máximo de 10 días hábiles, excepto causa justificada y así apreciada por la Alcaldía.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el procedimiento, y contratada la primera persona clasificada, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por el resto de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba del procedimiento selectivo, a efectos de poder ser contratadas para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de contratación laboral que pueda surgir.

A los efectos de constituir la bolsa, se tendrán en cuenta, en primer lugar, las personas que han superado ambos ejercicios, por orden de

puntuación, y a continuación las personas que hayan superado solo lo primero, por orden de puntuación.

A efectos de contratación a través de la bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará con la persona a la cual corresponda, en primer lugar, de forma telefónica, con un máximo de tres intentos, y en segundo lugar, por correo electrónico en caso de resultar improductiva la llamada. Se comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. Se tendrá por realizada la comunicación cuando haya transcurrido el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, **se considerará como no disponible**, pasará al final de la lista y se avisará al siguiente aspirante.

Mantendrán su lugar a la lista las personas aspirantes que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

1. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
2. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
3. Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
4. Estar en servicio activo en otra Administración.

En estos casos permanecerán como no disponibles, pero mantendrán el lugar correspondiente en la bolsa.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Secretaría municipal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

UNDÉCIMA. Contratación.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirando que supere este proceso de selección tiene que presentar, previo a la firma del contrato:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio (previo reconocimiento médico)
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

DUODÉCIMA. Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Mancor de la Vall, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.



DECIMOTERCERA.- Recursos e impugnaciones.

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme aquello que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente, de recurso contencioso – administrativo, si procede, ante el Juzgado de Palma, en el plazo de dos meses, en conformidad con el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

ANEXO I TEMARIO

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes Fundamentales y Libertades Públicas Individuales y Colectivas.
3. El Poder Legislativo. Teoría General. Las Cortes Generales.
4. El Gobierno. Teoría General. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
5. El poder judicial. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de Gobierno.
6. La administración local I: El Consell Insular de Mallorca y sus órganos de Gobierno.
7. La administración local II: El municipio. Concepto y elementos. Competencias y servicios municipales.
8. La organización municipal. Competencias.
9. Tipo de bienes de las entidades locales. Especialidades y protección.
10. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.
11. El personal al servicio de las entidades locales. Tipo, régimen y protección.
12. Conocimiento del término municipal de Mancor de la Vall. Características físicas, culturales, socioeconómicas y demográficas, organización de los servicios municipales, edificios, calles e instalaciones municipales.
13. La ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
14. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
15. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.
16. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Normativa básica en prevención de riesgos laborales.
17. Elementos de protección individual y de protección colectiva, tipología y aplicación. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de riesgos laborales.
18. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escalas de mano. Condiciones generales de seguridad de carga, descarga y transporte de materiales.
19. Primeros auxilios.
20. Planes de seguridad. Actuaciones en casos de emergencia.
21. Planes de Emergencia.
22. Instalaciones de entarimados y escenarios.
23. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la vía pública. Calzadas, aceras, asfalto, alcantarillado y otros servicios y obras en general.
24. Mantenimiento y mejora en el ámbito de los edificios municipales relacionadas con carpintería, sistemas de saneamiento, cierres y otros servicios y obras en general.
25. Mantenimiento y mejora en el ámbito de las instalaciones a vía pública y/o edificios municipales.
26. Mantenimiento y mejora en el ámbito del mobiliario urbano, parques y juegos infantiles.
27. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la señalización viaria, horizontal y vertical.
28. Carpintería. Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc.
29. Soldadura eléctrica en cierres, rejas, forjados
30. Tareas básicas de cerrajería.
31. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Puertas, ventanas, paredes y resto de superficies.
32. Conceptos básicos de electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Herramientas utilizadas en trabajos de electricidad. Tipo de averías eléctricas y sus reparaciones.
33. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enganche. Instalaciones interiores.
34. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas. Cañerías y accesorios.
35. Conceptos generales sobre tareas de peón.





36. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.
37. Conceptos generales sobre climatización. Materiales a utilizar. Uso y mantenimiento.
38. Conocimientos básicos de albañilería. Herramientas y materiales. Elementos constructivos, materiales y forma de proceder.
39. Conocimientos básico de jardinería. Herramientas y productos fitosanitarios. Poda.
40. La gestión de residuos. Tipo de residuos y método de gestión.





ANEXO II Modelo de solicitud

CONCURSO-OPOSICIÓN OFICIAL DE BRIGADA, PERSONAL LABORAL FIJO

Nombre:

Linajes: DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono: móvil:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud. comparezco y como mejor proceda, **EXPONGO**:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de oficial de mantenimiento, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

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

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

Catalán

Castellano

Por todo el expuesto, **SOLICITA**: Ser admitida/o al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de oficial de mantenimiento de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2023

AL SR. ALCALDE DE MANCOR DE LA VALL

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07312-Mancor de la Vall -Plaza del Ayuntamiento, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/126/1144338>



ANEXO III RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

(A RELLENAR, SI HACE FALTA, EN LA FASE DE CONCURSO)

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

EXPONGO:

1. Que aporto copia de los siguientes méritos para la provisión de la plaza de oficial primera de la brigada municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Documento n.º 1 _____

Documento n.º 2 _____

Documento n.º 3 _____

Documento n.º 4 _____

Documento n.º 5 _____

Documento n.º 6 _____

Documento n.º 7 _____

Documento n.º 8 _____

Documento n.º 9 _____

Documento n.º 10 _____

Documento n.º 11 _____

Documento n.º 12 _____

Mancor de la Vall, ___ de _____ de 2023

[Firma]”

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/126/1144338>



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de la este Ayuntamiento [<http://mancordelavall.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante alcalde de este Ayuntamiento, en 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente por los eventuales interesados.

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (*8 de septiembre de 2023*)

El alcalde

Josep Frontera Martorell

