



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

5028

Resolución de Alcaldía 70/2020, de 26 de mayo por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de oficial de la brigada municipal, con carácter de personal laboral temporal

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 70/2020, de 26 de mayo las bases y la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de oficial de brigada con carácter de personal laboral temporal, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOIB.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE OFICIAL DE BRIGADA EN EL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

Mediante Decreto de Alcaldía 70/2020 se aprobaron las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo, categoría de oficial primera de la brigada municipal y cubrir dicha plaza, por el sistema de concurso-oposición, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Base primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la de cubrir, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, una plaza **DE OFICIAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, existente en la plantilla**, con carácter de personal laboral temporal a jornada completa hasta que se cubra la plaza vacante, correspondiente al grupo de cotización 8 (equivalente C2)

Las bases se regirán de acuerdo con 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 (TREBEP), la Ley 3 / 2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada por el ejercicio 2019 y 2020, y demás normativa aplicable

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud. El resto de publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios y la página web de esta entidad (www.ajmancordelavall.net).

Base segunda.- Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 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 cumplidos los 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.





f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de algún del siguiente título: graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deben estar acompañadas de la orden ministerial de reconocimientos del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.

g) Estar en posesión del permiso de conducir B.

h) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

e) Abono de la tasa de derechos de examen (18,64 €) en el número de cuenta ES19-0182-5747-4602-0150-4672.

Antes de la firma del contrato y el inicio de su actividad, el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

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

En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse 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.

Base tercera.- Sistema de selección

El sistema de selección basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, es el concurso-oposición, de conformidad con la normativa vigente sobre la Función Pública Local.

Base cuarta.- Funciones del personal laboral

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), arreglar las averías comunes de electricidad, agua, cantero y carpintería de los inmuebles municipales, averías del alumbrado público, realizar montaje y desmontaje de escenarios en festividades municipales, realizar el transporte de material y elementos municipales y cualquier otra tarea propia de su categoría profesional.

Base quinta.- Presentación de instancias

En las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición que deben estar debidamente cumplimentadas, los / las aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las solicitudes se harán mediante una instancia **ANEXO II** adjunta a la presente convocatoria, dirigida al Alcalde de este Ayuntamiento, y presentada en el Registro General de Entrada (Plaza del Ayuntamiento, nº1, 07312, Mancor de la Vall) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de diez **(10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB .

En caso de que el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes coincida en domingo o festivo, dicho plazo finalizará el siguiente día hábil.

En el caso de que las solicitudes se presenten en el registro de otra entidad en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, será **imprescindible** remitir antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes peticiones una copia de esta presentación donde conste la fecha de entrada al fax 971.88.17.00 o al correo electrónico secretaria@ajmancordelavall.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El **modelo normalizado de solicitudes** se encontrará gratuitamente a disposición de los interesados en el Registro General de Entrada y en las bases de la convocatoria.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Las personas interesadas **deben adjuntar la documentación** que se señala a continuación:



- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia del graduado escolar o del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- c) Fotocopia del Carnet de conducir B.
- d) Justificante de abono de la tasa. La falta de este requisito no será susceptible de enmienda.
- c) Declaración responsable de que el aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes, según el Anexo II.
El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales, con carácter previo a su nombramiento.
- d) Fotocopia del certificado del nivel A2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Relación numerada de los méritos que aporta según el **Anexo III**.
- f) Para los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la plaza a la que el candidato aspira y que expresará que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo. En su caso, solicitud de las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

Base sexta.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento dictará Resolución en la que se declarará aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del Tribunal calificador y se indicará el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicado en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar 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. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que deba valorarse como mérito.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, éste se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de finalización del plazo de subsanación de defectos.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se tuviera que modificar el lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios, esta modificación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o petición del interesado.

A efectos de admisión de los aspirantes se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será su responsabilidad la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir la información que estime conveniente, a los efectos oportunos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los que hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015.

Base séptima.- Tribunal

El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 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, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deberán ser personal laboral o funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. El nombramiento de los miembros se hará público con la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

Estará formado por un / a Presidente / a, un secretario / a y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.



El tribunal estará válidamente constituido con la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal están sujetos al régimen de recusación y abstención previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

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

Base octava.- Desarrollo del concurso-oposición

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, de oposición; y la segunda, de concurso.

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 en el tablón de anuncios, e incluirá la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de conocimientos teóricos y prácticos.

Una vez realizada la fase de oposición, se publicará el resultado provisional de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, y se dará un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones y / o reclamaciones.

La suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establece el orden de prelación de los aspirantes que hayan superado el concurso oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

A. Fase de oposición:

Constará de dos pruebas de carácter **obligatorio y eliminatorio**. La puntuación máxima en este apartado será de **70 puntos**, los cuales quedan detallados de la siguiente manera.

A.1. Primer ejercicio: Consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo I, que será tipo test. El número de preguntas que integrarán este cuestionario será de 30 preguntas. La puntuación máxima a obtener en esta primera parte será de **30 puntos**, siendo necesario obtener 15 puntos para aprobarla. Cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas.

Los candidatos dispondrán de 60 minutos para realizar el examen. Por cada pregunta correcta contestada otorgará 1 punto, mientras que por cada pregunta errónea se restará 0,33 puntos. Las respuestas en blanco no quedan. Los candidatos que no consigan un mínimo de 15 puntos en este examen teórico quedarán eliminados del proceso selectivo.

A.2 Segundo ejercicio: 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 en dependencias municipales y realizar la prueba. Este segundo ejercicio se valorará con un máximo de **40 puntos**, siendo necesario obtener 20 puntos para aprobarlo.

Se publicarán los resultados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la celebración de la fase de oposición, dando a aquellos aspirantes que quieren revisar su examen un plazo de 3 días hábiles para solicitarlo.

Las solicitudes de revisión / alegación se harán mediante instancia general en el registro general del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, será imprescindible que el interesado comunique esta circunstancia antes de la finalización del plazo fijado, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net. Sin la concurrencia de este requisito, se tendrá por no presentada si llega fuera de plazo.

El tribunal contará con 10 días hábiles para resolver las alegaciones que se presenten. Si no hubiera alegaciones, o una vez resueltas las que se presenten, se publicará el resultado definitivo de la fase de oposición, y el Tribunal acordará una fecha de reunión para la valoración de los méritos.

B. Fase de concurso:

Para poder ser valorada esta fase será necesario:

- a) Relacionar los méritos que tengan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos.





b) Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc. Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador. La puntuación máxima en esta fase será de 30 puntos y se valorará de la siguiente manera:

B.1- Experiencia profesional: hasta un máximo de 18 puntos.

a) La antigüedad en servicios prestados en la misma categoría (oficial) a la administración se valora a razón de 0,12 puntos por mes completo de servicios. No se valorarán fracciones. Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez. La fecha límite de valoración de la prestación de servicios será la del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La categoría de peón se valora a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios, o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda. Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez.

Documentos justificativos: certificado expedido por la administración pública donde se hayan prestado los servicios y donde se indique la categoría.

b) Otros trabajos realizados en empresas privadas, o bien en régimen de autónomo, en lugares y funciones similares al convocado (oficial). A razón de 0,06 puntos por mes completo. No se valorarán fracciones.

La categoría de peón se valora a razón de 0'03 puntos por mes completo o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda.

Documentos justificativos: informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con la presentación de contratos de trabajo, hojas de nómina, certificados, alta en el régimen de autónomos en funciones similares a la plaza convocada, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y tiempo de los servicios prestados. El tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez.

B.2 Formación: hasta un máximo de 10 puntos

a) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

- La hora de impartición se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán para cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

b) Formación reglada, siempre que sea relacionado con el puesto de trabajo (no se valorará la titulación que sirve como requisito para poder participar en el proceso de selección):

- Titulación de grado, licenciatura o diplomatura: 1,5 puntos.
- Titulación de formación profesional de grado superior: 1 punto
- Titulación de formación profesional de grado medio: 0,75 puntos.
- Carné instalador de fontanería, electricidad, aire acondicionado: 0,5 puntos
- Carné de grúa, fitosanitario, de tratamiento de agua potable o de tratamiento de agua de piscinas: 0,25 puntos.

B.3.- Conocimiento de la lengua catalana: hasta 2 puntos.

Según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o Instituto de Estudios Baleares, los reconocidos por esta como equivalentes, los expedidos por la EBAP o equivalentes, con el siguiente baremo:

- Certificado B1, o equivalente: 0,5 puntos.
- Certificado B2 o equivalente, 0,75puntos.
- 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, únicamente 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.

Base novena.- Lista de personas aprobadas y presentación de documentos

Una vez finalizado el proceso selectivo y evaluado los méritos presentados, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas y solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal.

El Tribunal tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver las reclamaciones y, después, hará pública la lista definitiva de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida.

En orden al número de plazas convocadas (1) el aspirante propuesto será uno. El resto de candidatos formará una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para cubrir necesidades puntuales del servicio, vacaciones, bajas, etc.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del candidato aprobado con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación. En caso de renuncia expresa del aspirante propuesto, el Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente de la exposición de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos que se detallan en las presentes bases. Si el aspirante, dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, no presenta la documentación, o del examen de la que se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y se anularán sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

Base décima.- Contratación del candidato

La Presidencia de la Corporación procederá a la formalización por escrito del contrato con el aspirante propuesto en el plazo de un mes a contar desde la finalización del proceso selectivo. En este caso, la persona contratada deberá superar un período de prueba de dos meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de no superación del período de prueba se resolverá el contrato de trabajo en la forma que determina el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y se procederá a contratar con las mismas condiciones el siguiente aspirante de la lista de resultados.

Base undécima.- Bolsa

Todos aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo y no han conseguido plaza pasarán a formar parte de un bolsín de trabajo, el cual será utilizado para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla (en función de las solicitudes al servicio de brigada), a tiempo parcial o a jornada completa, así como, otras incidencias que puedan surgir durante la vigencia de la bolsa.

Esta bolsa estará vigente hasta que se constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.



- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su lugar de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, a menos que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un periodo de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

Base duodécima.- Incidencias

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye al órgano que apruebe la convocatoria la facultad de interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que puedan darse.

Base decimotercera.- Recursos

Contra las listas definitivas de admitidos y excluidos y las formalizaciones de contratos se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la de la publicación o directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, 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 y los artículos 8,14,25 y 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa

Contra los actos y resoluciones del tribunal calificador, ya que son órganos colegiados dependientes de la Presidencia de la Corporación, los actos no agotarán la vía administrativa y podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo y efectos establecidos en los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la aprobación de estas bases cabe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que por turno le corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Con carácter previo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento.

Mancor de la Vall, 26 de maig de 2020

El Alcalde

Guillem Villalonga Ramonell





ANEXO I TEMARIO

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de Gobierno.
3. El Consejo Insular de Mallorca y sus órganos de Gobierno.
4. El municipio. La organización municipal (Alcaldía, Junta de Gobierno Local y Pleno). Competencias.
5. Conocimiento del término municipal de Mancor de la Vall
6. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de riesgos (señalización, equipos de protección individual, etc.)
7. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad de carga, descarga y transporte de materiales.
8. 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.
9. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enganche. Instalaciones interiores.
10. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios.
11. Conceptos generales sobre tareas de peón. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.
12. Conceptos generales sobre climatización. Materiales a utilizar. Uso y mantenimiento.
13. Conocimientos básicos de albañilería. Herramientas y materiales.
14. Conocimientos básico de jardinería. Herramientas y productos fitosanitarios. Poda.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL.****PERSONA SOLICITANTE**

1r Apellido:	2n Apellido:	Nombre:	
Documento de identidad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
Nacionalidad:	Dirección:	Núm.:	Piso:
Municipio:	Provincia:	Código postal:	
Otros (polígono, etc.):		Correo electrónico:	

(*) Dirección de correo electrónico para el envío de los avisos regulados en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

EXPONE:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión de la plaza de oficial primera de la brigada municipal, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marque con una X la documentación que se presenta):

- ☐ Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- ☐ Fotocopia del graduado colado o el título de ESO o equivalente.
- ☐ Fotocopia del permiso de conducir B.
- ☐ Fotocopia del certificado nivel A2 o equivalente, acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- ☐ Justificante de abono de la tasa.
- ☐ Relación de los méritos alegados junto con la documentación acreditativa correspondiente, según el Anexo III.
- ☐ Para los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la plaza a la que el candidato aspira.

OTROS DATOS

Declaro que la información aportada en la solicitud es cierta, que conozco las responsabilidades jurídicas derivadas de la falsedad en documentación pública.

SOLICITO

Ser admitido / a en el procedimiento selectivo.

_____, ____ de / de _____ de 20 ____

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL



ANEXO III
RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

EXPONGO:

1. Que apporto 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 nº 1 _____

Documento nº 2 _____

Documento nº 3 _____

Documento nº 4 _____

Documento nº 5 _____

Documento nº 6 _____

Documento nº 7 _____

Documento nº 8 _____

Documento nº 9 _____

Documento nº 10 _____

Documento nº 11 _____

Documento nº 12 _____

Mancor de la Vall, ____ de _____ de 2020

[Firma]”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicaran en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento así como en el tablón electrónico (Http://www.ajmancordelavall.net)

Contra las presentes bases, se podrán interponer los recursos previstos en la base decimotercera.

Mancor de la Vall, 15 de junio de 2020

El Batle
Guillem Villalonga Ramonell

