



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

9299

Bases específicas que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de oficial de brigada mantenimiento/conductor, del Ayuntamiento de Valldemossa, y constituir una bolsa de trabajo

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, para cubrir una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de oficial de brigada mantenimiento/conductor, del nivel D (equivalente al subgrupo C2), correspondiente a la oferta de empleo público municipal de 2023 aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2023-0524, de 19 de septiembre de 2023 (BOIB núm. 133, de 28 de septiembre de 2023).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Brigada. Clase/especialidad: Oficial de brigada mantenimiento/conductor.
- Grupo: C2.
- Número de plazas vacantes: 1 por turno libre.
- Titulación mínima exigida: E.S.O. o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Responsabilidades previstas según ficha RLLT.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado de la Unión Europea o la de algún Estado al que sea aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros Estados, 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado de E.S.O. o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir C.
- f) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- g) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que impida desempeñar las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- h) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado absoluta o especialmente para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

TERCERA. Presentación de las solicitudes





1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo 1), se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Valldemossa a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://valldemossa.seuelectronica.es>) o en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, a partir de la apertura del plazo para su presentación.
2. El plazo general de presentación de solicitudes es de **veinte días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
3. Junto con la solicitud debidamente cumplimentada, las personas aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
 - b) Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
 - c) Certificado de conocimientos de lengua catalana B1. Los conocimientos de lengua catalana deberán acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
 - d) Carné de conducir C1.
4. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
5. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
6. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa, siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. Tribunal calificador

1. El Tribunal estará formado por un presidente/a, cuatro vocales, uno/a de los cuales ejercerá las funciones de secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo C1), y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.
2. La composición nominativa del tribunal calificador se hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del

ayuntamiento junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

A las sesiones del tribunal podrá participar el/la delegado/a del personal funcionario u observador designado por él/ella, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El régimen de las indemnizaciones del tribunal del procedimiento selectivo y del resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

SEXTA. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo es el de concurso-oposición y consta de dos fases:

- Primera fase: oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Segunda fase: concurso.

La fase de oposición representa el 70 % de la puntuación total del procedimiento, mientras que la fase de concurso representa el 30 %.

La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se obtiene de la suma de las puntuaciones conseguidas en ambas fases.

1. Fase de oposición (70 puntos)

En la resolución en la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. Las personas aspirantes deberán ser convocadas en llamamiento único y serán excluidas las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la fase de concurso, consiste en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal deberá velar por que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia. Con esta finalidad, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Además, el tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante los ejercicios, se utilice cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se lleve a cabo el ejercicio, será obligatorio presentar el documento de identidad.

En cualquier momento del proceso selectivo, el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento, o dudas fundadas, de que alguna de las personas aspirantes no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle la documentación acreditativa correspondiente. Si no queda acreditado el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia de la persona interesada, deberá elevar a la Alcaldía una propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión. En este caso, y hasta que se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando en el proceso selectivo de manera condicionada.

1.1. Primer ejercicio de la fase de oposición (30 puntos)

Consiste en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas por pregunta, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo deberán valorarse si se anula alguna de las 40 preguntas anteriores. En este caso, las preguntas anuladas deberán sustituirse, si procede, por las de reserva, siguiendo el orden correlativo.

Las preguntas deberán versar sobre el temario indicado en el anexo 2.



El ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de 75 minutos y se puntuará de 0 a 30 puntos. Se considerará que han superado este ejercicio las personas aspirantes que obtengan una puntuación mínima de 15 puntos (50 % del total).

Las personas aspirantes deberán marcar las respuestas en la plantilla facilitada por el tribunal.

Sistema de puntuación:

- Respuesta correcta: +0,75 puntos.
- Respuesta incorrecta: -0,25 puntos.
- Respuesta no contestada: no penaliza.

El tribunal publicará la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en este primer ejercicio. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para solicitar su revisión.

Una vez finalizado este plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el tribunal publicará, en la página web y en el tablón de anuncios de la corporación, la lista definitiva de las personas que hayan superado este primer ejercicio, con la puntuación obtenida por cada aspirante.

1.2. Segundo ejercicio de la fase de oposición (40 puntos)

La fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición se publicarán junto con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Consiste en realizar, durante un tiempo máximo de 90 minutos, una prueba práctica de uno o más supuestos, a determinar por el tribunal, relacionada con las funciones propias de la categoría.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos. Se considerará que no han superado este ejercicio las personas aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 20 puntos (50 % del total).

El tribunal publicará la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico de oposición. Las personas aspirantes presentadas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para solicitar su revisión.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la corporación, con indicación de la puntuación obtenida, la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2. Fase de concurso (hasta 30 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de

aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que consta en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados, que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos deberán presentarse junto con una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en las bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración, por parte del tribunal y de acuerdo con los baremos que se detallan a continuación, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados deberán valorarse de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado, y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 30 puntos.

Solo se reconocerán y valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB. Por tanto, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad.

Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que hayan sido alegados pero que no se hayan justificado debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos.

2.1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)



La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos.

- **Servicios prestados en la Administración pública** relacionados con funciones propias o similares a las de la plaza o puesto convocado: 0,3 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Deberá acreditarse mediante un certificado de la Administración correspondiente, en el que consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de vida laboral.

- **Trabajos realizados en la empresa privada** con funciones propias o similares a las de la plaza o puesto convocado: 0,3 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Deberá acreditarse mediante una certificación de la empresa o una copia del contrato, en la que consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de vida laboral.

- **Trabajos realizados como autónomo o autónoma** con funciones propias o similares a las de la plaza o puesto convocado: 0,10 puntos por mes trabajado.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, deberá presentarse el justificante acreditativo del tiempo que ha estado de alta (epígrafe 031) o la licencia fiscal. También deberá presentarse un informe de vida laboral.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deberán ir acompañados de un informe de vida laboral actualizado, con el objetivo de valorar correctamente los periodos inferiores al mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa.

La experiencia total deberá valorarse teniendo en cuenta el número de días cotizados completos reflejados en

la vida laboral, valorando las fracciones proporcionalmente al periodo de 30 días, que se considera como un mes completo.

Igualmente, se valorarán proporcionalmente las jornadas de trabajo parciales.

2.2. Formación académica (hasta 7 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Titulación de FP relacionada con las funciones a realizar. Se admitirán las correspondientes a ciclos formativos de las familias de instalación y mantenimiento, energía y agua y electricidad y electrónica. Solo se puntuará el título de formación superior:

- FP de grado superior: 4 puntos.
- FP de grado medio: 3 puntos.
- FP de grado básico: 1 punto.

b) Certificados profesionales, cualificaciones profesionales o equivalentes.

Se valorarán los correspondientes a las siguientes familias profesionales:

- Instalación y mantenimiento.
- Electricidad y electrónica.
- Madera, mueble y corcho.
- Edificación y obra civil.
- Energía y agua.

*Se admitirán certificados de profesionalidad de cualquier área profesional incluida dentro de las familias indicadas.

- Nivel 2: 1 punto.
- Nivel 3: 2 puntos.

c) Bachillerato:

- Bachillerato: 1 punto.

No se valorará la formación que se haya utilizado como requisito de acceso a la convocatoria.



Dada la especialidad de la plaza convocada, solo se valorarán como méritos las titulaciones directamente relacionadas con esta.

La forma de acreditar la titulación académica será mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

No se valorarán las titulaciones necesarias para acceder a la matriculación de estudios de un nivel superior.

2.3. Formación complementaria (máximo 6 puntos)

En este apartado se valorará la formación general y la específica relacionada con las funciones propias o similares a las de la plaza convocada, concretamente la siguiente:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por:

- El Instituto Nacional de Administración Pública.
- La Escuela Balear de Administración Pública.
- La Administración del Estado, la autonómica o la local.
- Las universidades.
- Las federaciones de entidades locales.
- Los organismos homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.
- El Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), con competencias en materia de formación ocupacional.
- Las organizaciones sindicales y los colegios profesionales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos solo podrá valorarse una vez. Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas deberá realizarse mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones y/o organismos competentes, en los que consten las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se valorarán tanto las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada como los cursos de formación transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada es la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

En este apartado no se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre).

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

2.4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

Solo se puntuará el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del nivel LA, que es acumulable al C1 o C2.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- a) Nivel B2: 0,50 puntos.
- b) Nivel C1: 0,1 punto.
- c) Nivel C2: 1,5 puntos.

d) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel LA (antiguo E): 0,5 puntos.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase.

SÉPTIMA. Resolución del concurso-oposición

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal publicará la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y elevará el acta a la Alcaldía.

Esta lista contendrá, como máximo, tantas personas aspirantes aprobadas como plazas se hayan ofertado.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se producen casos de empate en la puntuación final, el orden se resolverá a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si continúa habiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aun así se mantiene el empate, el tribunal resolverá el empate mediante sorteo.

Cuando de la documentación exigida en la base 8 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos, o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con la finalidad de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal publicará un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas. Esta lista también se elevará a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deban obtener plaza y la lista complementaria de las que deban formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En caso de que una persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se nombrará a la siguiente aspirante siguiendo el orden de prelación de la relación anterior de personas aprobadas, y así sucesivamente.

OCTAVA. Presentación de documentación y contratación

En el plazo de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su contratación, deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia auténtica del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ella en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para desempeñar funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros Estados mencionados en la base 2 deberán acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o servicios públicos en un Estado de la Unión Europea y que no han sido separadas por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer discapacidad que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones derivadas del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las establecidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, indicando asimismo que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.



En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, esta no podrá ser contratada como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El Ayuntamiento de Valldemossa, y con carácter previo a la contratación laboral, podrá requerir, si lo considera oportuno, que la persona seleccionada realice un examen de salud que la declare apta para realizar las tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

La contratación deberá efectuarse en el plazo máximo de un (1) mes, contado desde el día siguiente a la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas.

Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

NOVENA. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo que se constituya será apta para cubrir sustituciones y otras eventualidades en cualquier plaza de oficial 1.^a de brigada del Ayuntamiento de Valldemossa. Se constituirá por todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición pero que no hayan obtenido plaza, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, este se resolverá según las normas establecidas en la base 7, relativa a la resolución del concurso-oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo deberán constar las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración.

Para más información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos. También se realizará una llamada telefónica a cada integrante a quien se haya enviado un correo electrónico para comunicarle este envío.

En cualquier caso, deberá quedar constancia en el expediente, mediante diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deberán manifestar su interés en el nombramiento o la contratación.

De las personas que manifiesten su interés, se nombrará o contratará a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan su conformidad dentro de plazo, se entenderá que renuncian expresamente al nombramiento o la contratación.

Cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente, el orden de llamamiento se alterará para dar preferencia a las personas que tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Valldemossa.

Las personas aspirantes que lo soliciten expresamente deberán quedar en la bolsa en situación de «no disponible» y, en este caso, no volverán a recibir ofertas de trabajo hasta que soliciten volver a estar en situación de «disponible».

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, deberá reincorporarse a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia voluntaria posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, excepto que sea por un nuevo contrato dentro del mismo Ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrán su exclusión de la bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

UNDÉCIMA. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Valldemossa deberá tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este



proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y deberá someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y a su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Valldemossa deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deberán incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que haya originado su recogida, deberán conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deberán conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://valldemossa.sedelectronica.es>).

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no revelarlos ni reproducirlos de ninguna manera fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente incluso una vez finalizado el periodo del nombramiento.

Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público como a usuarios o ciudadanos y, en general, a todas aquellas personas que, directa o indirectamente, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Valldemossa.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya comunicado en relación con el servicio o el personal mencionado.»

(Firmado electrónicamente: 27 de agosto de 2026)

El alcalde

Nadal Torres Bujosa)





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio: (a efectos de notificación)

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONGO:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para proveer, mediante procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de personal laboral fijo de oficial de brigada mantenimiento/conductor del Ayuntamiento de Valldemossa, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) núm. _____, de _____; con anuncio de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. _____ de _____.

QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y, EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN, MANIFIESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE:

TÍTULO DE _____.

Que aporta el siguiente documento:

- Documento de identificación personal (DNI, NIE, pasaporte; en vigor)
- Título Académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Certificado, título o diploma de conocimiento del nivel B1 Exigido de lengua catalana
- Carnet de conducir C

Por todo lo expuesto,

SOL· LICITO:

Ser admitida/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por turno restringido de promoción interna y mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de oficial de brigada mantenimiento/conductor del Ayuntamiento de Valldemossa.

Lugar y fecha:

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA



ANEXO 2 Contenido general

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Estatuto básico del empleado público. Ámbito de aplicación. Personal funcionario de las entidades locales. Personal laboral. Clases de empleados.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears, territorio y lengua. Organización territorial. Instituciones, funciones y sede. El Parlamento, el Gobierno y su sede, los consejos insulares, los municipios y otras instituciones locales.

Tema 4. Los órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno, la Junta de Gobierno Local, las comisiones informativas. Organización y funciones.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. De los actos administrativos. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Temario específico

Tema 8. Reglamento municipal de los servicios de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado. (BOIB. Núm. 22 de 18 de febrero de 2023)

Tema 9. Ordenanza fiscal núm. 21, reguladora de la tasa por suministro municipal de agua. (BOIB núm. 21 de 16 de febrero de 2023)

Tema 10. Herramientas comunes. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Adhesivos. Planos.

Tema 11. Conceptos generales de obras de albañilería. Herramientas de obra. Material de obra. Trabajo de obra.

Tema 12. Conceptos generales de carpintería. Herramientas de carpintero. Materiales de carpintería. El trabajo de carpintería.

Tema 13. Conceptos generales de pintura. Herramientas de pintor. Materiales de pintura. El trabajo de pintura.

Tema 14. Conceptos generales de electricidad. Herramientas de electricidad. Materiales de electricidad. El trabajo de electricidad.

Tema 15. Conceptos generales de fontanería. Herramientas de fontanería. Materiales de fontanería. El trabajo de fontanería.

Tema 16. Conceptos generales de cristalería. Herramientas de cristalero. Materiales de cristalería. El trabajo de cristalería.

Tema 17. Nociones básicas de medidas de seguridad a adoptar. Seguridad en el trabajo.

El temario correspondiente del tema 10 al tema 17 se puede consultar en el libro: Oficial de mantenimiento, Temario general de Editorial MAD (ISBN-13: 978-84-665-5180-9 / ISBN-10: 84-665-5180-8).

