



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

9299

Bases específiques que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal laboral fix de la categoria d'oficial de brigada manteniment/ conductor, de l'Ajuntament de Valldemossa i constituir una borsa de treball

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure, per cobrir una (1) plaça vacant de personal laboral fix de la categoria d'oficial de brigada manteniment/ conductor, del nivell D (equivalent al subgrup C2) corresponent a l'oferta d'ocupació pública municipal de 2023 aprovada per Decret de Batlia núm. 2023-0524, de 19 de setembre de 2023 (BOIB núm 133 de 28 de setembre de 2023).

Característiques del lloc de treball:

- Escala: Brigada. Classe/especialitat: Oficial de brigada manteniment/ conductor
- Grup: C2
- Número de places vacants: 1 per torn lliure
- Titulació mínima exigida: E.S.O. o equivalent
- Procediment selectiu: concurs-oposició

Responsabilitats previstes segons fitxa RLLT.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini assenyalat per presentar sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la Unió Europea o la d'algun estat al qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sense perjudici del que disposa l'article 57, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat de E.S.O. o equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar el certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Estar en possessió del permís de conduir C1.
- f) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi accomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.
- h) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen i en els mateixos termes, l'accés al servei públic.



**TERCERA. Presentació de les sol·licituds**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex 1), s'hauran d'adreçar a la batlia i es presentaran al Registre de l'Ajuntament de Valldemossa a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://valldemossa.seuelectronica.es>) o en qualsevol altra de les formes previstes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.
2. El termini general de presentació de sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptadors de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el **Butlletí Oficial de l'Estat**. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.
3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones aspirants han d'adjuntar la següent documentació:
 - a. Document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE, passaport o targeta de residència).
 - b. Títol acadèmic exigít (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
 - c. Certificat de coneixements de la llengua catalana B1. Els coneixements de la llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
 - d. Carnet de conduir C1.
4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
5. Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i correu electrònic que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.
6. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

QUART. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Batlia aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>), concedint-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament de Valldemossa <https://valldemossa.sedelectronica.es>.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament de Valldemossa.

En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

Cinquena. Tribunal qualificador

1. El Tribunal estarà format per un president/a, quatre vocals, un/a dels quals que farà les funcions de secretari, i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada (subgrup C1), i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.
2. La composició nominativa del tribunal qualificador es farà pública mitjançant anunci en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament juntament amb la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.



A les sessions del tribunal podrà participar-hi el/la delegat/da del personal funcionari o observador designat per ell/a, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari el tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El règim de les indemnitzacions del tribunal del procediment selectiu i resta de personal col·laborador es regirà per l'establert al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, quedant el tribunal classificat en la categoria segona.

SISENA. Sistema selectiu

El procediment selectiu és el de **concurs oposició** i consta de dues fases:

- **Primera fase:** oposició, de caràcter **obligatori i eliminatori**.
- **Segona fase:** concurs.

La fase d'oposició representa el **70 %** de la puntuació total del procediment selectiu, mentre que la fase de concurs representa el **30 %**.

La qualificació final de les persones que hagin superat la fase d'oposició s'obté de la suma de les puntuacions aconseguides en ambdues fases.

1.- Fase d'oposició (70 punts)

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en **crida única** i seran excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la fase de concurs, consisteix en la realització de **dos exercicis**, tots dos de caràcter **obligatori i eliminatori**.

Durant tot el procés selectiu, el tribunal ha de vetlar perquè es respectin els principis d'igualtat, objectivitat i transparència. Amb aquesta finalitat, ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

A més, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar que, durant els exercicis, s'utilitzi qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència del procés.

Per accedir a la sala on es dugui a terme l'exercici, és obligatori presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal pot requerir a les persones aspirants que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement, o dubtes fonamentats, que alguna de les persones aspirants no compleix algun dels requisits exigits en la convocatòria, pot requerir-li la documentació acreditativa corresponent. Si no queda acreditat el compliment dels requisits, el tribunal, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, ha d'eleva a la Batlia una proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, en la qual ha d'informar de les inexactituds o falsedats consignades en la sol·licitud d'admissió. En aquest cas, i fins que no es dicti la resolució corresponent, la persona aspirant pot continuar participant en el procés selectiu de manera condicionada.

1.1.- Primer exercici de la fase d'oposició (30 punts)

Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de **40 preguntes tipus test**, amb **3 respostes alternatives** per pregunta, i **4 preguntes addicionals de reserva**, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 40 preguntes anteriors. En aquest cas, les preguntes anul·lades s'han de substituir, si escau, per les de reserva, seguint l'ordre correlatiu.

Les preguntes han de versar sobre el temari indicat a l'**annex 2**

L'exercici s'ha de realitzar en un temps màxim de **75 minuts** i es puntua de **0 a 30 punts**. Es considera que han superat aquest exercici les persones aspirants que obtinguin una puntuació mínima de **15 punts** (50 % del total).

Les persones aspirants han de marcar les respostes en la plantilla facilitada pel tribunal.



Sistema de puntuació:

- Resposta correcta: **+0,75 punts**.
- Resposta incorrecta: **-0,25 punts**.
- Resposta no contestada: **no penalitza**.

El tribunal ha de publicar la **llista provisional** de les puntuacions obtingudes en aquest primer exercici. Les persones aspirants disposen d'un termini de **tres (3) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar-ne la revisió.

Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes, si escau, les al·legacions presentades, el tribunal ha de publicar, a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la corporació, la **llista definitiva** de les persones que hagin superat aquest primer exercici, amb la puntuació obtinguda per cada aspirant.

1.2.- Segon exercici de la fase d'oposició (40 punts)

La data, l'hora i el lloc de realització del **segon exercici de la fase d'oposició** es publicaran juntament amb la llista definitiva de les puntuacions obtingudes en el primer exercici de la fase d'oposició.

Consisteix a realitzar, durant un temps màxim de **90 minuts**, una prova pràctica d'un o més supòsits, a determinar pel tribunal, relacionada amb les funcions pròpies de la categoria.

Aquest exercici es puntua de **0 a 40 punts**. Es considera que no han superat aquest exercici les persones aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de **20 punts** (50 % del total).

El tribunal ha de publicar la **llista provisional** de les puntuacions obtingudes en l'exercici pràctic d'oposició. Les persones aspirants presentades disposen d'un termini de **tres (3) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar-ne la revisió.

Un cop resoltes les possibles al·legacions o transcorregut el termini establert si no se'n presenten, el tribunal ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>) i al tauler d'anuncis de la corporació, amb indicació de la puntuació obtinguda, la **relació definitiva de persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició**.

2.- Fase de concurs (fins a 30 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Els mèrits s'han de presentar juntament amb una declaració responsable de complir amb els requisits exigits a les bases, amb referència sempre a la data de expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i d'acord amb els barems que es detallen a continuació, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits al·legats i justificats s'han de valorar d'acord amb els barems establerts en aquest apartat, i la suma de tots ells no pot ser superior a **30 punts**.

Només s'han de reconèixer i valorar els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB. Per tant, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que hagin estat al·legats però que no s'hagin justificat degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits.

En cap cas no s'ha de requerir documentació ni esmena d'errades relatives als mèrits, excepte en el cas de defectes merament formals detectats en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

El tribunal qualificador ha de valorar els mèrits d'acord amb el barem establert en els apartats següents.

2.1.- Experiència professional (màxim 15 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de **15 punts**.



- **Serveis prestats a l'Administració pública** relacionats amb funcions pròpies o similars a les de la plaça o lloc convocat: **0,3 punts per mes treballat a jornada completa.**

S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'Administració corresponent, en què constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de vida laboral.

- **Treballs realitzats a l'empresa privada** amb funcions pròpies o similars a les de la plaça o lloc convocat: **0,3 punts per mes treballat a jornada completa.**

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa o una còpia del contracte, en què constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de vida laboral.

- **Treballs realitzats com a autònom o autònoma** amb funcions pròpies o similars a les de la plaça o lloc convocat: **0,10 punts per mes treballat.**

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el justificant acreditatiu del temps que ha estat d'alta (epígraf 031) o la llicència fiscal. També s'ha de presentar un informe de vida laboral.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada directament amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

Els documents acreditatius de l'experiència professional han d'anar acompanyats d'un informe de vida laboral actualitzat, amb l'objectiu de valorar correctament els períodes inferiors al mes i els percentatges de jornada inferiors a la completa.

L'experiència total s'ha de valorar tenint en compte el nombre de dies cotitzats complets reflectits a la vida laboral, valorant les fraccions de manera proporcional al període de **30 dies**, que es considera com un mes complet.

Igualment, es valoraran proporcionalment les jornades de treball parcials.

2.2.- Formació acadèmica (fins a 7 punts)

La puntuació màxima d'aquest apartat és de **7 punts**, d'acord amb els criteris següents:

a) Titulació d'FP relacionada amb les funcions a realitzar. S'admetran les corresponents a cicles formatius de les famílies d'**instal·lació i manteniment, energia i aigua i electricitat i electrònica**. Només es puntuarà el títol de formació superior:

- FP de grau superior: **4 punts**.
- FP de grau mitjà: **3 punts**.
- FP de grau bàsic: **1 punt**.

b) Certificats professionals, qualificacions professionals o equivalents

Es valoraran els corresponents a les famílies professionals següents:

- Instal·lació i manteniment.
- Electricitat i electrònica.
- Fusta, moble i suro.
- Edificació i obra civil.
- Energia i aigua.

*S'admetran certificats de professionalitat de qualsevol àrea professional inclosa dins les famílies indicades.

- Nivell 2: **1 punt**.
- Nivell 3: **2 punts**.

c) Batxillerat

- Batxillerat: **1 punt**.

No es valorarà la formació que s'hagi utilitzat com a requisit d'accés a la convocatòria.



Atesa l'especialitat de la plaça convocada, només es valoraran com a mèrits les titulacions relacionades directament amb aquesta.

La manera d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

No es valoraran les titulacions necessàries per accedir a la matriculació d'estudis d'un nivell superior.

2.3.- Formació complementària (màxim 6 punts)

En aquest apartat s'ha de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies o similars a les de la plaça convocada, concretament la següent:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per:

- L'Institut Nacional d'Administració Pública.
- L'Escola Balear d'Administració Pública.
- L'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local.
- Les universitats.
- Les federacions d'entitats locals.
- Els organismes homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins del marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.
- El Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), amb competències en matèria de formació ocupacional.
- Les organitzacions sindicals i els col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials emesos per les administracions i/o organismes competents, en què constin les hores de durada o els crèdits dels cursos.

S'han de valorar tant les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada com els cursos de formació transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada és la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: **0,01 punts/hora**.
- Cursos amb certificat d'assistència: **0,005 punts/hora**.
- Cursos impartits: **0,015 punts/hora**.

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre).

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

2.4.- Coneixements de la llengua catalana (màxim 2 punts)

Només s'ha de puntuar el nivell més alt acreditat, excepte en el cas del nivell LA, que és acumulable al C1 o C2.

S'han de valorar els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica:

- a) Nivell B2 : 0,50 punts.
- b) Nivell C1 : 0,1 punt.
- c) Nivell C2 : 1,5 punts.



d) Coneixements de llenguatge administratiu, nivell LA (antic E): 0,5 punts.

Una vegada conclosa la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Valldemossa la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar al·legacions referides a la puntuació d'aquesta fase.

SETENA. Resolució del concurs oposició

Una vegada acabada la fase de concurs, el tribunal ha de publicar la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, i ha d'elevat l'acta a la Batlia. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aspirants aprovades com places s'hagin ofert.

L'ordre final de prelatió de les persones aspirants seleccionades s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que tenguí la puntuació més alta en la fase d'oposició; si continua havent-hi empat, l'ordre s'ha d'establir tenint en compte la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional; si tot i així l'empat es manté, el tribunal ha de resoldre l'empat per sorteig.

Quan de la documentació exigida en la base 8 es desprengui que alguna de les persones seleccionades no compleix els requisits, o si alguna persona de la llista de persones aprovades renuncia a ocupar la plaça, i amb la finalitat d'assegurar que es cobreixen totes les places ofertes, el tribunal ha de publicar un llistat complementari de les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i segueixin en puntuació a les persones proposades. Aquesta llista també s'ha d'elevat a la Batlia per constituir una borsa de feina.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades que han d'obtenir plaça i la llista complementària de les que han de formar part de la borsa de feina per ordre de puntuació, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar l'adjudicació de les places i la contractació de les persones que les hagin obtingut com a personal laboral fix, i per constituir la borsa de feina.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En cas que una persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar l'aspirant següent seguint l'ordre de prelatió de la relació anterior de persones aprovades, i així successivament.

VUITENA. Presentació de documentació i contractació

En el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aprovades, amb caràcter previ a la seva contractació, han de presentar els documents següents:

- Còpia autèntica del títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acrediti haver completat tots els estudis per obtenir-lo, amb la sol·licitud d'expedició del títol i el pagament de les taxes corresponents, sense perjudici d'haver de presentar-lo posteriorment.
- Declaració jurada o responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Les persones d'altres estats esmentats en la base 2 han d'acreditar que no estan inhabilitades per sanció o a pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separades per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Declaració jurada o responsable de no patir discapacitat que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per a la contractació s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.



Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser contractada com a personal laboral fix, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

L'Ajuntament de Valldemossa, i amb caràcter previ a la contractació laboral, podrà requerir, si ho troba oportú, que la persona seleccionada realitzi un examen de salut que la declari apta per fer les tasques relacionades amb el seu lloc de feina.

La contractació s'ha d'efectuar en el termini màxim d'un (1) mes, comptador des de l'endemà de la data en què es publiqui la resolució d'adjudicació de places.

Les persones que no s'incorporin al seu lloc de treball en aquest termini perdran aquest dret, excepte en els casos d'impossibilitat acreditada i apreciada per l'òrgan convocant.

NOVENA. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats

La borsa de feina que es constitueixi serà apta per cobrir substitucions i altres eventualitats a qualsevol plaça d'oficial 1a de brigada de l'Ajuntament de Valldemossa es constituirà per totes les persones aspirants que hagin

superat el primer exercici de la fase d'oposició però que no hagin obtingut plaça, a l'efecte de poder ser contractades temporalment per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent.

En cas d'empat a l'hora de crear la borsa, aquest s'ha de resoldre segons les normes establertes a la base 7, relativa a la resolució del concurs oposició.

A les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes d'un lloc de treball, se'ls ha d'enviar un correu electrònic amb el lloc de treball objecte de l'oferta. En aquest correu hi han de constar les característiques del lloc de treball, el centre de treball, el tipus de nomenament i la durada.

Per a més informació respecte del lloc de treball (ubicació física, horari, etc.), la persona interessada ha de contactar amb el Departament de Recursos Humans. També es farà una cridada telefònica a cada integrant a qui s'hagi enviat un correu electrònic per comunicar-li aquest enviament.

En qualsevol cas, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament o la contractació.

De les persones que manifestin el seu interès, s'ha de nomenar o contractar qui tenguí millor puntuació dins la borsa; i, si no en manifesten la conformitat dins termini, s'ha d'entendre que renunciïn expressament al nomenament o la contractació.

Quan es tracti d'un lloc de feina a temps parcial i sempre que el nou lloc de feina millori el vigent, l'ordre de crida s'ha d'alterar per donar preferència a les persones que tinguin un lloc de feina a l'Ajuntament de Valldemossa.

Les persones aspirants que ho sol·licitin de manera expressa han de quedar a la borsa en situació de «no disponible» i, en aquest cas, no tornaran a rebre ofertes de treball fins que sol·licitin tornar a estar en situació de «disponible».

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària o per motius disciplinaris, s'ha de reincorporar a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La renúncia voluntària posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, excepte que sigui per un nou contracte dins el mateix Ajuntament, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposaran la seva exclusió de la borsa de treball.

DESENA. Recursos i impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin poden ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ONZENA. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Valldemossa ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions



previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament de Valldemossa ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://valldemossa.sedelectronica.es>).

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament.

Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament de Valldemossa

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.»

(Signat electrònicament: 27 d'agost de 2026)

El batle

Nadal Torres Bujosa)





ANNEX 1 MODEL D'INSTÀNCIA

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI/NIF:

Domicili: (a efectes de notificació)

Localitat:

Codi Postal:

Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotasignat, major d'edat,

EXPÒS:

Que ha tingut coneixement de la convocatòria per a proveir del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure, mitjançant concurs oposició, d'1 plaça vacant de personal laboral fixe d'oficial de brigada manteniment/conductor de l'Ajuntament de Valldemossa, publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. _____, de _____; amb anunci de la convocatòria publicat al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) núm. _____ de _____.

QUE DECLARA COMPLIR TOTS ELS REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I, EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ, MANIFESTA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL DE:

TÍTOL DE _____.

Que aporta el següent document:

- Document d'identificació personal (DNI, NIE, passaport; en vigor)
- Títol Acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Certificat, títol o diploma de coneixement del nivell B1 Exigit de llengua catalana
- Carnet de conduir C

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admesa/ès en la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura per torn restringit de promoció interna i mitjançant concurs-oposició, d'1 plaça vacant de personal laboral fixe d'oficial de brigada manteniment/conductor de l'Ajuntament de Valldemossa.

Lloc i data:

Signatura:

AL SR. BATLE DE L' AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

**ANNEX 2**
Temari General

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió.

Tema 2. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal laboral. Classes d'empleats.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, territori i llengua. Organització territorial. Institucions, funcions i seu. El Parlament, el Govern i la seva seu, els consells insulars, els municipis i altres institucions locals.

Tema 4. Els òrgans de govern municipals. El batle. El Ple, la Junta de Govern Local, les comissions informatives. Organització i funcions.

Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Dels actes administratius. Requisits i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 7. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Temari específic

Tema 8. Reglament municipal dels serveis de proveïment d'aigua potable i de clavegueram. (BOIB. Núm 22 de 18 de febrer de 2023)

Tema 9. Ordenança fiscal núm. 21, reguladora de la taxa per subministrament municipal d'aigua. (BOIB núm. 21 de 16 de febrer de 2023)

Tema 10. Eines comunes. Instruments de mesura. Instruments de traç. Adhesius. Plànols.

Tema 11. Conceptes generals d'obres de paleta. Eines d'obra. Material d'obra. Treball d'obra.

Tema 12. Conceptes generals de fusteria. Eines de fuster. Materials de fusteria. El treball de fusteria.

Tema 13. Conceptes generals de pintura. Eines de pintor. Materials de pintura. La feina de pintura.

Tema 14. Conceptes generals d'electricitat. Eines d'electricitat. Materials d'electricitat. La feina d'electricitat.

Tema 15. Conceptes generals de fontaneria. Eines de fontaneria. Materials de fontaneria. La feina de fontaneria.

Tema 16. Conceptes generals de vidrieria. Eines de vidrier. Materials de vidrieria. La feina de vidrieria.

Tema 17. Nocions bàsiques de mesures de seguretat a adoptar. Seguretat en el treball.

El temari corresponent del tema 10 al tema 17 es pot consultar al llibre: *Oficial de mantenimiento, Temario general de Editorial MAD* (ISBN-13: 978-84-665-5180-9 / ISBN-10: 84-665-5180-8)

