



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUBÍ

9606

Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal laboral fix, oficial primera de la brigada, manteniment, del nivell 4, de l'Ajuntament de Llubí

Per acord de Junta de Govern de l'Ajuntament de Llubí en sessió ordinària celebrada dia 24 d'agost de 2026, va aprovar el següent:

Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal laboral fix, oficial primera de la Brigada, manteniment, del nivell 4, de l'Ajuntament de Llubí.

1. 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 primera de la Brigada, especialitat manteniment, del nivell 4 (equivalent al subgrup C2) corresponent a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2026 de l'Ajuntament de Llubí.

Les funcions del lloc de feina són les següents:

- Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions dels edificis municipals: electricitat, fontaneria, climatització/ventilació, fusteria/serralleria, paleta i pintura.
- Diagnosi d'avaries, execució de reparacions i reposicions menors en els edificis municipals; registre de parts i control bàsic d'estoc.
- Revisions funcionals d'il·luminació d'emergència, suport a inspeccions reglamentàries (PCI, elèctriques, tèrmiques, ascensors) i coordinació amb empreses externes quan pertoqui, corresponent als edificis municipals.
- Suport logístic d'espais i actes (muntatges/desmuntatges), i instrucció/guia del personal menys qualificat.
- Qualsevol altra tasca que li sigui comanada pels seus superiors relacionades amb les anteriors, així com amb el manteniment d'instal·lacions i infraestructures públiques: enllumenat, distribució d'aigua, vies públiques i clavegueram.

El procés selectiu es regeix per aquestes bases i també pel que estableix el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la legislació subsidiària que li sigui d'aplicació.

La Batlia de l'Ajuntament ha de resoldre les incidències que se suscitin en el desenvolupament d'aquesta convocatòria, sense perjudici de les que corresponguin al tribunal qualificador.

2. 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 en ESO 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 B.
- e) Acreditar el pagament dels drets d'examen.
- f) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell A2, 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 acomplir 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.

3. Presentació de les sol·licituds

Aquestes bases s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) abans de publicar l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). El termini de presentació de sol·licituds ha de ser de vint (20) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE, segons el model normalitzat disponible a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la pàgina web de l'Ajuntament, i s'han de dirigir a la Batlia de la corporació.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin en la forma prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <secretaria@ajllubi.net> abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- Declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c de la base segona.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell A2 o equivalent.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 20 € i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES72 2100 0167 5202 0008 9877, i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa MANT2026 - nom complet de la persona aspirant".

Els mèrits a valorar en el concurs s'han de detallar en la sol·licitud o en un full adjunt i la documentació que els acrediti s'ha de presentar ordenada segons s'indiqui en la sol·licitud presentada. Així mateix, s'han de referir, com a màxim, a la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB i s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. No cal confrontar els documents que es presentin fotocopiats, ja que basta la declaració responsable de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la sol·licitud, sense el perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament de Llubí puguin requerir les persones aspirants a acreditar la veracitat de les circumstàncies al·legades en la declaració responsable i els documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Únicament s'han de valorar els mèrits que estiguin acreditats adequadament i clarament, d'acord amb els barems de la fase de concurs. Els mèrits aduïts i no justificats per les persones aspirants en la forma indicada no s'han de valorar. Així mateix, no s'ha de tenir en compte la remissió a expedients de convocatòries anteriors.

4. Admissió de les persones aspirants

Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses del procés selectiu, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Llubí amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per



esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, de corregir-les dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Les reclamacions que es presentin s'han d'entendre desestimades quan les persones interessades no apareguin com a admeses en la resolució en què es publiqui la llista definitiva. Les persones interessades que no esmenin els defectes en el termini estipulat seran excloses del procés selectiu. Per un altre costat, les que hagin detectat errades en la consignació de les seves dades personals poden manifestar-ho en aquest mateix termini.

Una vegada vençut el termini per presentar al·legacions i esmenar errades, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació que s'ha de presentar segons la base 8 es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. El tribunal ha d'estar integrat per cinc membres titulars i els suplents respectius: president o presidenta, secretari o secretària i tres vocals.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i els acords s'han d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del tribunal són les següents:

- Determinar de manera concreta el contingut de l'examen i la qualificació.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixin de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

El tribunal pot comptar amb personal assessor especialista que col·labori en la confecció de l'examen o en el barem dels mèrits, el qual s'ha de limitar a exercir la seva especialitat tècnica i ha de tenir veu però no vot. Aquest personal assessor ha de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir-hi i ho han de notificar a l'autoritat convocant quan concorri les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

6. Sistema selectiu

El procediment selectiu és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una segona fase de concurs. La fase d'oposició representa el 70 % de la puntuació total del procediment selectiu i la fase de concurs el 30 % del mateix.

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



6.1. 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 en què es farà el primer examen de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix en la realització de dos exercicis 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 i, per això, ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregiran sense conèixer la identitat de les persones presentades.

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

Per accedir a la sala on es faci l'exercici cal presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones aspirants presentades que acreditin la seva identitat.

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

6.1.1. 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, i 4 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 40 anteriors i s'han de substituir, si s'escau, per ordre correlatiu. Aquestes preguntes han de versar sobre el temari indicat en l'annex 1.

Aquest exercici s'ha de realitzar en el temps màxim de 75 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 30 punts. S'ha de considerar que han superat la fase d'oposició les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 15 punts (50 % del total).

Les persones aspirants han de marcar les respostes en la plantilla que els faciliti el tribunal. Les respostes correctes s'han de valorar amb 0,75 punts, les incorrectes han de restar 0,25 punts i les no contestades no han de penalitzar.

El tribunal ha de publicar la llista provisional de les puntuacions obtingudes en el primer exercici d'oposició i les persones aspirants presentades han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per demanar-ne la revisió.

En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça secretaria@ajllubi.net abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Una vegada finalitzat el termini abans esmentat i resoltes les possibles al·legacions, si s'escau, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de la corporació la llista definitiva de persones que hagin superat aquest primer examen, la qual ha d'incloure la puntuació obtinguda per cada aspirant.

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

La data, l'hora i el lloc en què es farà el segon examen de la fase d'oposició es publicarà juntament amb la llista definitiva de les puntuacions obtingudes en el primer exercici d'oposició.

Consisteix en realitzar, durant el 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 s'ha de puntuar de 0 a 40 punts. S'ha de considerar que no han superat aquest exercici les persones aspirants que no hagin aconseguit 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 i les persones aspirants presentades han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per demanar-ne la revisió.



En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça secretaria@ajllubi.net abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Un cop resoltes les possibles al·legacions, o transcorregut el termini establert si no se'n presenten, el tribunal ha de publicar a la web de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis de la corporació, amb indicació de la puntuació obtinguda, la relació definitiva de persones aspirants que hagin aconseguit superar la fase d'oposició.

6.2. Fase de concurs (fins a 30 punts)

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i segons 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 no pot ser superior a 30 punts

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits.

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

El tribunal qualificador ha de valorar els mèrits i la valoració s'ha de fer d'acord amb el barem de mèrits que s'estableixen en els apartats següents.

6.2.1. 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, on 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 les 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 còpia del contracte on 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 la vida laboral.
- Treballs realitzats com a autònom o autònoma amb les 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 relacionada directament amb les funcions de la plaça o el 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 la 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 el lloc a cobrir.

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

Atesa la naturalesa dels contractes a realitzar i la parcialitat de les jornades, s'han de tenir en compte tots els serveis prestats als diferents llocs, malgrat que hi hagi coincidències temporals.

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 forma proporcional al període de 30 dies, que es considera com a mes complet. Igualment es valoraran proporcionalment les jornades de feina parcials.

6.2.2. 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, jardineria, 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 de les següents famílies professionals:

- Instal·lació i manteniment.
- Electricitat i electrònica.
- Jardineria
- Edificació i obra civil.
- Energia i aigua.

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

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

c) Batxiller: 1 punt.

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

Atesa l'especialitat de la plaça convocada solament es valoren com a mèrits les titulacions relacionades directament amb ella.

La forma 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 s'han de valorar les titulacions necessàries per accedir a la matriculació d'estudis d'un nivell superior.

6.2.3. Formació complementària (màxim 6 punts)

En aquest apartat s'han 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'autònoma o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i 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 estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

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

La valoració de la formació no reglada ha de ser 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.

6.2.4. 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 B1: 0,5 punts.
- b) Nivell B2 (antic B): 0,75 punts.
- c) Nivell C1 (antic C): 1 punts.
- d) Nivell C2 (antic D): 1,5 punts.
- e) Coneixements de llenguatge administratiu, nivell LA (antic E): 0,5 punts.

Una vegada conculsa la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Llubí 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.

En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça secretaria@ajllubi.net abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

7. 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.

8. 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.a han d'acreditar que no estan inhabilitades per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separats 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 Llubí, i amb caràcter previ a la contractació laboral, podrà requerir, si ho troba oportú, que la persona seleccionada realitzi un examen de salut que el declari apte 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.

9. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats

La borsa de feina que es constitueixi serà apte per a cobrir substitucions i altres eventualitats a qualsevol plaça d'oficial 1a de brigada de l'Ajuntament i 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 ha d'haver 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 Batlia. 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 a qui tingui 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 Llubí.

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 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 prelación 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.

La borsa tindrà una vigència de tres (3) anys des que es publiqui la seva constitució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

10. 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.

11. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Llubí 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 Llubí 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.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades a través del correu electrònic secretaria@ajllubi.net.

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.

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 Llubí.

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.»

ANNEX 1

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 10. Conceptes fonamentals en fontaneria. Cabals i consums, velocitat, desplaçament de l'aigua, relació entre cabal, velocitat i secció. Pressió, relació pressió-altura, pèrdues de càrrega, cop d'ariet.

Tema 11. Tractaments de l'aigua. Composició de l'aigua de consum, descalcificació, desmineralització, PH, generalitats sobre els equips de tractament d'aigua.

Tema 12. Disseny i muntatge d'instal·lacions, dimensionament i cabals mínims en aparells domèstics.

Tema 13. Elements de les instal·lacions. Canonades i accessoris, vàlvules i dispositius de control, aixeteria sanitària, comptadors, aljubs.

Tema 14. Bombes i grups de pressió. Tipus i funcionament de les bombes, components d'un grup de pressió.

Tema 15. Xarxa d'evacuació i desguassos. Instal·lació, dimensionament i materials.

Tema 16. Prevenció de legionel·la. Generalitats i mesures preventives.

Tema 17. Màquines i eines. Classes, condicions de treball.

Tema 18. Normativa i interpretació de plànols, simbologia.

Tema 19. Instal·lacions d'enllumenat exterior públic. Xarxes elèctriques aèries i subterrànies. Elements components, materials i execució de les instal·lacions.

Tema 20. Quadre general en la instal·lació d'enllumenat exterior públic. Protecció. Instal·lació interior. Distribució i alimentació en els punts de consum.

Tema 21. Protecció. Instal·lacions d'enllumenat exterior amb tecnologia LED. Tipologies del LED. Tipus de llum, principis bàsics, components i accessoris. Drivers i fonts d'alimentació. Control del LED i dimmers. Normativa.

Tema 22. Instal·lacions interiors elèctriques de baixa tensió. Execució i manteniment bàsic. Protocols i tasques de manteniment preventiu en la detecció, diagnòsi i reparació d'avaries en instal·lacions elèctriques. Instal·lacions elèctriques en enllumenat públic, conceptes d'execució i manteniment bàsic. Electricitat i electrotècnica. Conceptes generals.

Tema 23. Quadres elèctrics. Protecció en mitja i baixa tensió. Generalitats. Interruptors, disjuntors, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magneto tèrmics i interruptors diferencials.

Tema 24. Posada a terra en instal·lacions de baixa tensió. Conceptes generals. Normativa d'aplicació, execució i manteniment.

Tema 25. Manteniment i millora de jardins i zones verdes. Control fitosanitari.

Tema 26. Organització del taller. Gestió eines. Seguretat.

Tema 27. Principis de sanitat vegetal.

Tema 28. Protecció mediambiental. Nocions bàsiques sobre contaminació ambiental. Principals riscos mediambientals lligats a les funcions del lloc de feina.

Tema 29. Prevenció de riscos laborals. Riscos laborals específics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina, mesures de protecció individuals i col·lectives.



Tema 30. Coneixement del terme municipal. Carrers.

Llubí, document signat electrònicament (24 de setembre de 2026)

La batlessa

Magdalena Perelló Frontera

