



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

5055***Bases proceso selectivo personal laboral***

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE OFICIAL DE BRIGADA DE LA RAMA DE ELECTRICIDAD, EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

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

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Campanet en sesión ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2019, aprobó las bases de la categoría de oficial primera de la brigada de la rama de electricidad / electrónica, por el sistema de concurso- oposición, como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Campanet.

Base primera. - Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la de cubrir, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, la plaza **DE OFICIAL PRIMERA DE LA BRIGADA MUNICIPAL**, con carácter personal laboral a jornada completa en modalidad de personal laboral fijo, correspondiente al grupo de titulación C1.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la Ley 3 / 2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada por el ejercicio 2019 y demás normativa aplicable

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

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

Base segunda. - Requisitos de los aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no acceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56. 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión de algún Título Superior (Formación profesional superior) de la rama de Electricidad y / o Electrónica o de energía y agua o equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.
- Estar en posesión del carné de mantenimiento de piscinas.

Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.





Antes de la firma del contrato y el inicio de su actividad, el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Base tercera. - Sistema de selección

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

Base cuarta.- Funciones del personal laboral

Las tareas a realizar serán las siguientes:

- Preparar presupuestos anuales para el mantenimiento y servicios de las obras municipales, obtener presupuestos y preparar los vales de compras del material, etc.
- Gestión del servicio de agua municipal (controlar las fuentes y depósitos de agua comprobando el cloro del suministro diario, controlar el estado de la red de aguas residuales y no residuales, realizar trimestralmente lecturas de contadores de aguas y realizar el su mantenimiento, etc.)
- Otros: gestionar y / o realizar: pequeñas obras municipales (reformas de aceras, mobiliario urbano, instalaciones eléctricas y redes de agua), arreglar las averías de electricidad, agua, albañilería y carpintería de los inmuebles municipales, averías del alumbrado público, controlar a requerimiento del técnico municipal las obras municipales que se realicen, acompañar al técnico municipal a las inspecciones y visitas de obras civiles donde el Ayuntamiento es el promotor, realizar montaje y desmontaje de escenarios en festividades municipales, realizar el transporte de material y elementos municipales y cualquier otro tarea propia de su categoría profesional.

Base quinta.- Presentación de instancias

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

Una instancia tipo a la que se adjunta en esta convocatoria como ANEXO III, debe ir dirigida a la Alcaldesa de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento (Plaza Mayor, 24) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, en caso de que el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes coincida en domingo o festivo, dicho plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las solicitudes que se presenten en el registro de otra entidad en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de entrada al fax 971 51 66 13 o al correo electrónico secretari@ajcampanet.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El modelo normalizado de solicitud se encontrará gratuitamente a disposición de los Interesados en el Registro General de Entrada y en la página web de este Ayuntamiento, a partir de la apertura del plazo para su presentación como adjunto a las bases que se publicarán en el BOIB.

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

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

- a. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b. Fotocopia compulsada u original de los documentos acreditativos de los requisitos de los epígrafes f), g), i) y h) de la base segunda.
- c. Declaración responsable de que el aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. El hecho constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales, con carácter previo a su nombramiento.





d. Fotocopia compulsada del certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

Base sexta. - Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de 5 días naturales en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del Tribunal calificador y se indicará el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicado en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no enmendar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que deba valorarse como mérito.

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

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

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

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

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

Base séptima. - Comisión de valoración

El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deberán ser personal laboral o funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Estará formado por:

- Presidente; un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Campanet o de la Mancomunidad del Raiguer.
- Secretario, el de la Corporación o funcionario en quien delegue. Que tendrá voz y voto.
- Actúan como vocales:
 - a. Un / a profesor en instalaciones eléctricas y automatismos.
 - b. Un / a profesor en energías renovables.
 - c. Un / a trabajador / a, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Campanet o de la Mancomunidad del Raiguer.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto. Podrá asistir un representante sindical designado de personal laboral del Ayuntamiento de Campanet, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

La designación de los miembros de la Comisión de valoración incluye la de los respectivos suplentes. Los nombramientos de los miembros de la Comisión de valoración se publicarán en la forma indicada para la lista de admitidos.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes.





Las actuaciones de la Comisión de valoración pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hacen públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39 / 2015. Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia ha de solicitar un informe a la Comisión de Valoración que, en su caso, se debe volver a constituir a tales efectos. El informe vincula el órgano que debe resolver el recurso, incluso cuando presente la alteración de la propuesta de nombramiento.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes pueden recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en aplicación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y los plazos. Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se debe hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Base octava.- Desarrollo del concurso-oposición

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

Con la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento de Campanet (www.ajcampanet.net) y en el tablón de anuncios, se comunicará la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de conocimientos teóricos y prácticos.

No pueden aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El resultado de la evaluación y adjudicación provisional se refleja en una relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante, ordenada de mayor a menor puntuación total.

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

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

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

A. Fase de oposición:

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

A.1. Primer ejercicio: Consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo I y II, que será tipo texto. El número de preguntas que integrarán este cuestionario será de 15 preguntas para los temas relacionados en el anexo I y 25 preguntas para los temas relacionados en el anexo II. Cada pregunta tendrá 4 posibles respuestas. Los candidatos dispondrán de 60 minutos para realizar el examen. Por cada pregunta correcta contestada otorgará 1 punto, mientras que por cada pregunta errónea se restará 0,25 puntos. Los candidatos que no consigan un mínimo de 20 puntos en este examen teórico quedarán eliminados del proceso selectivo.

A.2 Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar, elaborados por el Tribunal, que fijará la duración máxima del mismo, en base a los temas que figuran en el anexo II. El ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos, los candidatos que no consigan un mínimo de 15 puntos en este examen práctico quedarán eliminados del proceso selectivo.

Se publicarán los resultados en un plazo de 2 días hábiles siguientes a la celebración de la fase de oposición, dando a aquellos aspirantes que quieren revisar su examen un plazo de 3 días hábiles para solicitarlo. Dicha revisión será mediante una instancia que se presentará en el registro de entrada del ayuntamiento de Campanet o bien en el correo electrónico: secretari@ajcampanet.net La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán ser resueltas en el plazo de los tres días siguientes.

Todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar los méritos que serán valorados en la fase de concurso, en el plazo que quede fijado y publicado en la web del Ayuntamiento de Campanet.





Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para las funciones correspondientes a la plaza convocada, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

B. Fase de concurso:

Para poder ser valorada esta fase será necesario:

- a) Relacionar los méritos que tengan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos;
- b) Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en esta base. Los méritos alegados, pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador no podrá valorar ningún mérito que no sea aportados en este momento. Únicamente quedan exceptuadas de esta exigencia las acreditaciones referidas a los servicios prestados en este Ayuntamiento, las cuales se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Personal y se aportarán de oficio al expediente, siempre, sin embargo, que previamente se hayan alegado en la instancia.

La puntuación máxima en esta fase será de 30 puntos y se valorará de la siguiente manera:

B.1- Experiencia profesional:

a. La antigüedad en servicios prestados en la misma categoría (oficial) a la administración se valora a razón de 0,12 puntos por mes completo de servicios, o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda. Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez.

La categoría de peón se valora a razón de 0,06 puntos por mes completo de servicios, o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda. Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez.

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

b) Otros trabajos realizados en empresas privadas, o bien en régimen de autónomo, en lugares y funciones similares al convocado (oficial). A razón de 0,10 puntos por mes completo o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda en al categoría de oficial.

La categoría de peón se valora a razón de 0'05 puntos por mes completo o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda.

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

B.2 Formación:

a. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

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

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

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



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

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

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

- Titulación de grado, licenciatura o diplomatura: 1 punto.
- Titulación de formación profesional de grado superior: 0,8 puntos.
- Titulación de formación profesional de grado medio: 0,6 puntos.
- Certificado de profesionalidad: 0,4 puntos.
- Carnet instalador: 0,3 puntos

B.3.- Conocimiento de la lengua catalana:

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

- Certificado C1 o equivalente: 0,25 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 0,5 puntos

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

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

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

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, después, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus DNI), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida. En orden al número de plazas convocadas (1) el aspirante propuesto será uno.

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

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

Base décima. - Contratación del candidato

La Presidencia de la Corporación procederá a la formalización por escrito del contrato con el aspirante propuesto en el plazo de un mes a partir de la expiración del proceso selectivo. El nombramiento deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación y se dará conocimiento al pleno en la primera sesión que tenga. En este caso, la persona contratada deberá superar un período de prueba de tres meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

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

Base undécima. - Bolsa

Todos aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo y no han conseguido plaza pasarán a formar parte de un bolsín de trabajo, el cual será utilizado para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla (en función de las solicitudes al servicio de





brigada), a tiempo parcial o a jornada completa, así como, otras incidencias que puedan surgir durante los ejercicios 2019 en 2023, y serán llamados por orden de la puntuación obtenida.

Base duodécima. - Incidencias

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

Base decimotercera. - Recursos

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Campanet, mayo de 2019

La alcaldesa,
Magdalena Solivellas Mairata





ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de Gobierno.
3. El Consejo Insular de Mallorca y sus órganos de Gobierno.
4. El municipio. La organización municipal (Alcaldía, Junta de Gobierno Local y Pleno). Competencias.
5. Conocimiento del término municipal de Campanet (límites del término, edificios e instalaciones municipales, zonas turísticas, nombres de calles, etc.)





ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de riesgos (señalización, equipos de protección individual, etc.).
2. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad de carga, descarga y transporte de materiales.
3. Conceptos básicos de electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Herramientas utilizadas en trabajos de electricidad. Tipo de averías eléctricas y sus reparaciones.
4. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enganche. Instalaciones interiores.
5. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios.
6. Conceptos generales sobre tareas de peón. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.
7. Conceptos generales sobre climatización. Materiales a utilizar. Uso y mantenimiento.
8. Conceptos generales sobre energías renovables. Instalación, tipos de averías y sus reparaciones.



**ANEXO III****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, COMO PERSONAL LABORAL INDEFINIDO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET****PERSONA SOLICITANTE**

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

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

EXPONE:

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

DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

- () Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o el resguardo de la solicitud de renovación.
- () Fotocopia compulsada del Título Superior de la Familia de Electricidad y Electrónica o equivalente.
- () Fotocopia compulsada del carné de mantenimiento de piscinas.
- () Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.
- () Fotocopia compulsada del certificado nivel B2 o equivalente, acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- () Relación de los méritos alegados junto con la documentación acreditativa correspondiente.

OTROS DATOS

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

SOLICITO

Ser admitido / a en el procedimiento selectivo. _____, ____ de / de _____ de 20 ____

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET