



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

4737

Convocatoria y bases específicas reguladoras para constituir una bolsa extraordinaria de personal laboral temporal de la categoría de Oficial primera de mantenimiento, de Administración Especial, del Ayuntamiento de Deià

Dada la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de oficial primera de mantenimiento del Ayuntamiento de Deià, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir del mismo servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad o paternidad, vacaciones, licencia...

Por ello y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las entidades locales,

RESUELVO

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema extraordinario de concurso, para constituir una bolsa de sociosanitaria a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, vacaciones, para los supuestos previstos en el apartado 3 del artículo 18 de la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web (www.ajdeia.cat).

Los procedimientos de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria. El orden de prelación de la bolsa de trabajo será determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

- Personal laboral Grupo: C Subgrupo: C2.
- Forma de abastecimiento: concurso
- Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo.

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de oficial primera de mantenimiento:

1. Limpiar calzadas y aceras, poda de árboles, limpieza de torrentes y acequias de desagüe.
2. Realizar en las labores de mantenimiento y jardinería en parques, escuelas y jardines.
3. Realizar el mantenimiento del mobiliario urbano en general (bancos, juegos infantiles, etc.).
4. Recoger de forma extraordinaria vertidos indebidos, así como realizar soporte puntual a la recogida y limpieza de papeleras y contenedores de estiércol.
5. Colaborar en el traslado de mobiliario y enseres entre las dependencias municipales, así como en el montaje y desmontaje de mobiliario.
6. Cuidar y controlar el perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su trabajo.
7. Realizar en los montajes de las instalaciones necesarias para actos o fiestas públicas de carácter puntual.
8. Realizar mantenimiento, custodia y conservación del cementerio municipal.
9. Realizar exhumaciones e inhumaciones.
10. Ejecutar obras de reforma, mejora y mantenimiento de dependencias municipales y colegios públicos, haciendo trabajos de albañilería, yesería alicatado, reparación de goteras en cubiertas entre otros. Intervenciones análogas en calles, plazas, caminos, etc. y otros espacios públicos.





11. Tareas sencillas de mantenimiento eléctrico.
12. Otros que sean propios de la brigada de mantenimiento.

TERCERO. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de ahora adelante TREBEP.
2. Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
4. Estar en posesión del título académico oficial de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

5. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
6. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar incurso en sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
7. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, como propia y oficial, correspondiente al nivel B1 o estar en condiciones de conseguirlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.
8. En caso de no tener la nacionalidad española, acreditar el conocimiento de la lengua castellana, como lengua oficial, correspondiente al nivel B1 o estar en condiciones de conseguirlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por un organismo oficial como el Instituto Cervantes y el Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española o expedido u homologado por una escuela oficial de idiomas.
9. Estar en posesión del carné de conducir B1.

Antes de la firma del contrato la persona interesada debe hacer constar que no lleva a cabo ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararla en el plazo de diez (10) días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y deben ir dirigidas a SR. Alcalde del Ayuntamiento de Deià. Se deben presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1º de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de ahora adelante LPACAP. En este caso, necesariamente deberá enviarse, mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Deià, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación (correo electrónico: ajuntament@ajdeia.net).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal (www.ajdeia.cat) y en el tablón municipal de anuncios.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo se requerirá que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (**Anexo I**).
- b. Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de



origen, en su caso.

c. Copia auténtica de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.

d. Copia auténtica del certificado del nivel B1 de catalán.

e. En su caso, copia auténtica del certificado del nivel B1 de castellano.

f. Copia auténtica del carné de conducir B1.

g. Copia auténtica de los méritos alegados.

h. Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones (**Anexo II**).

i. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (**Anexo III**).

j. Hoja de autobaremación (**Anexo IV**).

k. Haber abonado la tasa de 13,00€, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento, según establece la *Ordenança Fiscal Reguladora de la taxa per a concurrència a processos de selecció de personal de l'ajuntament de Deià* (BOIB nº 156 de 1º de diciembre de 2022) o bien acreditar la exención de la tasa. En el justificante de pago debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto debe ser "Borsi Manteniment". El pago deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: IBAN ES53 0182 3321 46 0010000017.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTO. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación para rectificaciones, subsanar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal (www.ajdeia.cat) y en el tablón de anuncios.

SEXTO. TRIBUNALES DE VALORACIÓN

El tribunal calificador estará constituido por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Deià, de la siguiente forma:

a) Presidencia: Lorenzo Lladó Colom (suplente: Alejandro Olivero Maestre)

b) Vocal 1, con funciones de secretaria: Francesca Méndez Coll (suplente: Silvia Rodríguez García)

c) Vocal 2: Jaime Javier Arbona Ameller (suplente: Juan Diego Moreno Mondéjar)

Se podrán nombrar asesores/as del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1º de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme en el artículo 24 de la citada Ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que puedan producirse. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las Bases.

SÉPTIMO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta y que se estructura en los siguientes bloques y su puntuación máxima es de 50 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que venderán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Deià y en el mismo orden que figura en el baremo.



Únicamente se valorarán aquéllos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos que se otorgan siguiendo los siguientes criterios:

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, en la misma categoría o similar a la de la plaza convocada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes.

Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados en la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones desarrolladas, así como un certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaran los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de **4 puntos**, valorándose de la siguiente manera:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1,75 puntos.
2. Diplomatura o Grado: 1,5 puntos.
3. Título de Técnico Superior relacionado con las funciones propias de la plaza: 2 puntos.
4. Bachillerato o equivalente: 1 punto.
5. Título de FP de Grado medio relacionado con las funciones propias de la plaza: 1,5 puntos.
6. Certificado de Profesionalidad diferente del aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,5 puntos.

Cursos de formación no reglada.

Participación en cursos, impartidos por instituciones públicas o privadas que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir. Este apartado se puntuará hasta un **máximo de 8 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de impartición se valorará con 0,03 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,01 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos

En caso de que los certificados no expresen las horas, sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que se hayan valorado ya como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y no estén justificados documentalmente.

Conocimiento de lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Direcció General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido en la convocatoria. El certificado E se puede acumular en el C1 o en el C2. Este apartado se puntuará hasta un **máximo de 5 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:



- Nivel avanzado (certificado B2): 2 punto
- Nivel funcional (certificado C1): 3 puntos.
- Nivel dominio (certificado C2): 4 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 1 punto.

Conocimiento de lenguas extranjeras

Se valorarán los certificados oficiales de conocimiento de una lengua extranjera que estén alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este apartado se puntuará hasta un **máximo de 3 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel básico (certificado A2): 0,25 puntos
- Nivel umbral (certificado B1): 0,5 puntos
- Nivel avanzado (certificado B2): 0,75 puntos
- Nivel funcional (certificado C1): 1 punto
- Nivel dominio (certificado C2): 1,25 puntos

En cada idioma sólo se valorarán los más altos conocimientos.

OCTAVO.- VALORACIÓN DEL CONCURSO

El Tribunal pasará a valorar los méritos presentados en tiempo y forma de acuerdo con el baremo previsto en la base anterior.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base anterior. Los interesados podrán presentar alegaciones los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los méritos valorados en la fase de concurso. En el caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación: se procederá por orden de registro de entrada.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

NOVENO. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamada única e individual, ofrecerá las plazas que deban cubrirse interina o temporalmente. La oferta se realizará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa. Finalizada la causa por la que se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de finalización con la misma posición que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del puesto a cubrir.

La contratación podrá llevarse a cabo siempre con las limitaciones del número de plazas establecidas en la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigencia. El tipo de contrato será de ámbito laboral por obra o servicio o por cumplir con la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad o vacaciones .

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, en caso de que aleguen, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias (que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes) conservarán su orden de la bolsa:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.





DÉCIMO.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las existentes con anterioridad.

UNDÉCIMO.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Deià, en fecha de la firma electrònica (16 de mayo de 2024)

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll

