



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

9083***Bases generales para la selección de personal laboral mediante un bolsín de peón del Ayuntamiento de Capdepera, convocatoria por concurso-oposición*****PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la creación de un bolsín de peón para el Ayuntamiento de Capdepera mediante concurso-oposición.

Este bolsín se convoca para las posibles bajas o vacantes, y la persona que resulte seleccionada suscribirá un contrato laboral con el Ayuntamiento de Capdepera.

De acuerdo con la ficha de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, el personal con plaza de peón tiene encomendadas entre sus tareas más significativas las siguientes:

1. Tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, herramientas, piezas, etc., bajo el mando de un técnico u operario superior.
2. Tareas sencillas de preparación de las herramientas convencionales, así como cambios de herramientas y regulaciones.
3. Tareas de recepción, ordenamiento, distribución de recambios y materiales necesarios varios, sin riesgo a la hora de moverlos.
4. Operaciones elementales con máquinas sencillas, es decir, aquellas que no requieran formación ni conocimientos específicos.
5. Tareas de transporte, carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos simples.
6. Tareas de suministro de materiales en el proceso de la reparación.
7. Conducción de máquinas o vehículos con permiso adecuado, en el sentido de poder cambiar esta actividad con otras actividades conexas.
8. Tarea de control de acceso a edificios y locales, sin requisitos especiales ni arma; además podrá complementarse esta actividad con otras tareas asimilables a este grupo profesional si ello no supone descuidar la realización de su tarea principal.
9. Llevar a cabo encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia.
10. Tareas de control y cuidado de toda clase de piezas, máquinas, estructuras, materiales y recambios, en el área física asignada por la dirección de la empresa, realizando informes periódicos de su estado, si ello le fuera requerido por un mando superior.
11. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA. Normativa

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Convenio colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Capdepera.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección deberán reunirse los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener dieciséis años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente de la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- d) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para desempeñar funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, de los cuales hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.
- e) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado A2, según lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Normalización Lingüística (publicado en el BOIB n.º 11, de 23 de enero de 2024).



**CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo deberán formalizarse conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera, directamente o mediante alguno de los lugares previstos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente tras la publicación de este anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y, en todo caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, y junto con la solicitud presentar:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en el caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará una resolución en el plazo máximo de un mes mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera. Se concederá un plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rehusadas por Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. Por consiguiente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las citadas pruebas y ejercicios con la publicación de dicha resolución.

SEXTA. Tribunal calificador

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Un presidente o presidenta
- Tres vocales
- Un secretario o secretaria

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Así mismo, para todas o algunas de las pruebas el tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo los aspirantes promover la recusación de los mismos en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases para los tribunales calificadores se estará a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, en la normativa de la Comunidad Autónoma.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, con sujeción estricta a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que



puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así cómo actuar en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición 90 puntos:

Primera prueba y única: 90 puntos.

- Concurso 10 puntos:

a) Formación (máximo 4 puntos)

1- Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o que puedan suponer un mejor aprovechamiento de las capacidades y aptitudes del aspirante:

- Cursos de duración superior a 100 horas, a razón de 1 punto por curso.
- Cursos de duración superior a 60 e inferior de 100 horas, a razón de 0,6 punto por curso.
- Cursos de 30 a 60 horas, a razón de 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 15 a 29 horas, a razón de 0,10 puntos por curso.

2- Por conocimientos de lengua catalana superiores al nivel exigido:

- Catalán B1: 1,5 puntos
- Catalán B2: 2 puntos
- Catalán C1: 2,5 puntos

b) Experiencia (máximo 5 puntos)

- A 0,10 puntos, por cada mes de servicio prestado en puestos de trabajo y desempeñando funciones similares a las de la plaza convocada (con un máximo de 4 puntos).

c) Otras (1 punto)

- Títulos/cursos relacionados con primeros auxilios, salvamento o similares (0,30 puntos por título/curso).

FASE DE OPOSICIÓN

- Prueba de oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio sobre conocimientos básicos de electricidad, jardinería, obras y fontanería.

La prueba consistirá a modo de ejemplo en la realización de varias pruebas prácticas iguales para todos los aspirantes a fin de comprobar su aptitud en el desempeño de las funciones del bolsín convocado. En estas pruebas se valorará la destreza, así como la rapidez y correcta ejecución de las mismas.

Publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones.

Se valorará de 0 a 90 puntos. Para superarla deberá obtenerse una calificación mínima de 40,5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado deberán presentar los méritos dentro del plazo de 3 días naturales a contar a partir del día siguiente tras la publicación del listado definitivo.

El tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, en base al baremo previsto en la base séptima. La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún caso servirá para superar la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha



publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persistiera el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 5) Si persistiera el empate finalmente se realizará el sorteo.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentaran alegaciones, o bien una vez examinadas y resueltas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de constitución del bolsín con la relación de aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo.

La prelación en el bolsín se otorgará por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso.

Deberá comunicarse a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo en los que tenga que presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente, si el llamamiento se efectuara en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entenderá que renuncia a la misma. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo alegar, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se efectuara en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o estar en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o sus organismos públicos dependientes como personal laboral fijo y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para su nombramiento.
- c) Padecer dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito dirigido a presidencia la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión del bolsín.

Estarán en la situación de disponible las demás personas aspirantes del bolsín, con la consecuencia de que se las deberá llamar para ofrecerles un puesto de trabajo conforme a su posición en la bolsa.

La posterior renuncia del puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá la exclusión del bolsín de trabajo para la cual se le llamó, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de los casos establecidos anteriormente.

NOVENA. Protección de datos

Conforme al artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n° 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciutat, n.º 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que la acompañe o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos será, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.





c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual, si procede, las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano de el Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net), conforme a lo establecido en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de tales datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DÉCIMA. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

En cuanto a la tramitación del proceso selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse con la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, conforme a los citados artículos y a los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente tras la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Capdepera, (firmado electrónicamente: 11 de agosto de 2025)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio en.....,
correo electrónico..... y número de teléfono.....

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la creación de un bolsín de peón para el Ayuntamiento de Capdepera mediante concurso-oposición, publicadas en el BOIB n.º....., de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.
 - Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620.

Por todo el anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la creación de un bolsín de peón por el Ayuntamiento de Capdepera mediante concurso-oposición.

He sido informado/a que esta entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

En, a de..... de 2024

firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

