



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

548

Decreto de Alcaldía para la aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo de concurso para el nombramiento de un funcionario interino de peón/na, categoría AP, y la constitución de un bolsín

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo que deberá seguirse para el nombramiento, como funcionario interino, categoría AP, de un/a peón/ona; y la creación de una bolsa de empleo.

El procedimiento de selección será el concurso, y se regirá por convocatoria pública atendiendo a los principios de mérito, igualdad y capacidad, ajustándose a lo dispuesto en las presentes bases reguladoras, en cumplimiento del principio de publicidad.

Segundo. Funciones

1. **Con carácter general**, corresponden a este puesto de trabajo las tareas de: albañilería, jardinería, desbroce de caminos y poda de árboles, utilización de maquinaria diversa, mantenimiento y limpieza de calles, espacios públicos e instalaciones y equipamientos; así como el apoyo en ferias, fiestas y eventos deportivos.

2. **Tareas de mantenimiento y pequeñas reparaciones** del sistema de abastecimiento de agua potable (vigilancia y lecturas del sistema de aguas municipal, reparación de fugas leves, control, etc.), así como el control de las obras de reparación realizadas por empresas externas.

3. **Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública**: ejecutar tareas básicas de mantenimiento en las instalaciones y equipamientos municipales, la vía pública, así como realizar cargas y descargas, traslados de materiales y medios, y limpieza de obras.

4. **Controlar el correcto estado de las instalaciones y/o equipamientos municipales**:

- o Comunicar los desperfectos e incidencias que puedan producirse a sus superiores y proponer su reparación.
- o Utilizar las herramientas manuales y mecánicas necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados, así como encargarse de su reparación y estado de conservación.
- o Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas.

5. **Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos, en su caso**:

- o Transportar el material necesario y, en su caso, realizar el pedido al proveedor.
- o Encargarse del buen mantenimiento de los vehículos utilizados para el desarrollo de las tareas encomendadas.

6. **Velar por la seguridad y la salud en su puesto de trabajo**, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Tercero. Requisitos de los aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

1. **Tener la nacionalidad española** o la de otros miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
2. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de dicha edad pero dependan económicamente de sus progenitores.
3. El aspirante con nacionalidad no española deberá acreditar su nacionalidad con un documento vigente y, en su caso, su permiso de residencia y trabajo.





4. **Tener 16 años cumplidos** y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
5. **Estar en posesión del certificado de escolaridad, titulación equivalente o acreditación mediante certificado** de la escolarización.
6. En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio estatal competente en materia de educación.
7. Para titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acompañarse de la orden ministerial de reconocimiento del título, conforme a la normativa reguladora de la homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.
8. **Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2.**
9. Estos conocimientos deberán acreditarse mediante un certificado oficial expedido por la Escola Balear d'Administració Pública, o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o según lo dispuesto en las Órdenes de la Conselleria d'Educació. En el caso de equivalencias o convalidaciones, deberán ser acreditadas por el aspirante.
10. **No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica** incompatible con el ejercicio de las funciones.
11. **Permiso de conducir clase B** y compromiso de aportar vehículo propio según las necesidades del servicio.
12. **No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública** o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público en su Estado.
13. **Haber satisfecho el pago de la tasa reguladora de 26,35 €** dentro del plazo de presentación de instancias, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos, publicada en el BOIB número 10, de fecha 21 de enero de 2023. El pago deberá realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES670182594149050201519375.

Cuarta. Solicitudes

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán presentarse según el modelo que figura en el **anexo I** de estas bases y dirigirse al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Estellencs. Deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

1. El plazo para presentar las solicitudes será de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

2. Para ser admitidas y, en su caso, participar en el proceso selectivo correspondiente, deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Una **fotocopia cotejada del documento nacional de identidad**. Los aspirantes extranjeros deberán presentar un documento que acredite su nacionalidad como miembro de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea aplicable la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deberán estar traducidos al castellano o al catalán.
- b) Fotocopia del **carnet de conducir B1**.
- c) **Solicitud de admisión al procedimiento selectivo** (Anexo I). En caso de no presentar este documento, no se considerará que la solicitud ha sido presentada correctamente.

4.2. Las personas que hayan presentado una solicitud para participar en esta convocatoria otorgan su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales con los fines derivados de esta convocatoria.

Quinta. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará una resolución en el plazo máximo de **10 días** para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha lista se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, indicando las causas de exclusión y el plazo concedido para subsanar defectos y presentar reclamaciones, que será de **5 días hábiles**.

Los errores materiales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido este plazo, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Esta lista incluirá las resoluciones sobre las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección. Si no se presenta ninguna reclamación, se considerará definitiva la lista inicialmente publicada. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones y correcciones, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos, o que de la certificación acreditativa se desprende que su solicitud contiene errores o falsedades que imposibilitan su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos, deberá proponer a la autoridad convocante, previa audiencia de la



persona interesada, su exclusión del proceso selectivo. Asimismo, se comunicarán los efectos correspondientes de las inexactitudes o falsedades detectadas en la solicitud de admisión a la oposición.

Sexta. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal estará compuesto por la **Presidencia**, la **Secretaría** y **tres vocales**, actuando todos ellos con voz y voto.

La designación del tribunal incluirá a los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría **tercera**, de las previstas en el **Real Decreto 462/2002**, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación formal de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, deberá contar con la asistencia del presidente y del secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate, el voto del presidente será decisivo.

Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la actuación del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que corresponda según los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, si la complejidad del proceso selectivo lo aconseja.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se dispondrá de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas junto con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar a los miembros del tribunal calificador.

Todos los miembros del tribunal, incluido el secretario, tendrán voz y voto.

Séptima. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante **concurso**. La puntuación máxima es de **40 puntos**.

Los méritos, referidos a la fecha límite de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación de fotocopias en el modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento de Estellencs y en el mismo orden que figura en el baremo.

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

Los méritos a valorar son los siguientes:

FASE PRIMERA - CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS)

7.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos):

- **Por haber prestado servicios en la Administración Pública** o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera, interino o laboral de la misma categoría profesional, en el puesto de peón/a de mantenimiento: **0,3 puntos por mes de servicios prestados**.

7.2. Formación (puntuación máxima: 20 puntos):

7.2.1. Titulación (hasta 10 puntos):

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: **2,5 puntos**.
- Bachillerato o equivalente: **2,5 puntos**.
- Ciclo formativo de grado medio de las siguientes familias profesionales: Electricidad y electrónica; instalación y mantenimiento;





jardinería; edificación y obra civil; madera, mueble y corcho: **2,5 puntos**.

- Ciclo formativo de grado superior de las mismas familias profesionales mencionadas: **2,5 puntos**.

7.2.2. Catalán (hasta 5 puntos):

- Por nivel B1: **1 punto**.
- Por nivel B2: **2 puntos**.
- Por nivel C1: **3 puntos**.

7.2.3. Cursos de formación (hasta 5 puntos):

La formación deberá acreditarse mediante el certificado de la acción formativa emitido por el organismo público o privado correspondiente, indicando las horas lectivas.

a) **Cursos, jornadas y seminarios de formación superados con certificación de aprovechamiento** directamente relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cada curso de 5 a 30 horas: **0,20 puntos**.
- Por cada curso de 31 a 60 horas: **0,35 puntos**.
- Por cada curso de más de 60 horas: **0,50 puntos**.
- (Puntuación máxima: 3 puntos).

b) **Cursos, jornadas y seminarios de formación con certificado de asistencia** directamente relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cada curso de 5 a 30 horas: **0,10 puntos**.
- Por cada curso de más de 30 horas: **0,20 puntos**.
- (Puntuación máxima: 2 puntos).

No se valorarán como méritos ni las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria ni las de nivel inferior necesarias para obtener otras de nivel superior que puedan alegarse como requisito o mérito.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en materia de educación del Gobierno del Estado español, con carácter general y válidas a todos los efectos.

Octava. Relación de aspirantes y presentación de documentos

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de aspirantes por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

El tribunal calificador dispondrá de un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y correcciones, contado desde la finalización del período de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal publicará la relación de aspirantes en orden de puntuación obtenida en el concurso, constituyendo una bolsa de trabajo. Los aspirantes serán convocados por el Ayuntamiento para ser nombrados funcionarios interinos respetando el orden de prelación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e incluirá:

- Las personas que la integran.
- El orden de prelación.
- La puntuación obtenida.

Novena. Funcionamiento de la bolsa.

9.1. Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

9.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado por concurrir alguna de las causas que prevé el apartado 9.4.

9.1.2. Están en situación de disponibles el resto de las personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un



puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

9.2. Se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple con los requisitos, se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se podrán hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponibles en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden estricto de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

9.3. Se debe comunicar a la persona aspirante que le corresponde el puesto y el plazo en el cual debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas realizadas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

9.4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se les debe pasar al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

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

En este caso, conservan su orden en la bolsa y pasan a la situación de no disponibles.

9.5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento el final de las situaciones previstas en el punto 9.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

9.6. La posterior renuncia de una persona contratada laboralmente al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en casos de fuerza mayor.

Décima. Vigencia de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años, contados a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que la integran están en situación de no disponibles o porque han sido excluidas, se debe reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

Undécima. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su nombramiento deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si aún no lo han hecho, los siguientes documentos:

- a) DNI, NIE o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si corresponde.
- b) Título o certificación académica original que acredite haber cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Permiso de conducir clase B y compromiso de aportar vehículo propio según las disponibilidades del servicio.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2ª, deberán acreditar igualmente no estar sujetos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe optar por lo que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.



En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen con los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados. En este caso, deberán presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Duodécima. Recursos e impugnación.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de acuerdo con la forma establecidos en la LPACAP.

Estellencs, firmado electrónicamente (20 de enero de 2025)

El alcalde

Bernat Isern Bauzà





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

----- (nombre y apellidos), con DNI núm. domicilio en
-----, (calle, avenida, plaza, etc., núm.), situado en ----- (localidad) código
postal -----, teléfono ----- y dirección electrónica -----

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo, mediante concurso, para el nombramiento de funcionario interino y para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Estellencs.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la presente convocatoria.
- 3.- Que, de conformidad con la base tercera del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - a) Una fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros deberán presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deberán estar traducidos al castellano o al catalán.
 - b) Fotocopia del certificado de escolaridad, titulación equivalente o certificado de su escolarización.
 - c) Fotocopia del certificado de nivel de catalán exigido.
 - d) Fotocopia del carnet de conducir B1.
 - e) Fotocopia de los méritos alegados. Los méritos que se refieran a la fecha de término de presentación de instancias deberán acreditarse mediante la presentación de originales o fotocopias en el modelo normalizado establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Estellencs y en el mismo orden que figura en el baremo.
 - f) Haber satisfecho el pago de la tasa.
4. Solicitud de admisión al procedimiento selectivo (Anexo I). En el caso de la no presentación de este documento no se considerará presentada la solicitud correctamente.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para el nombramiento de un funcionario interino y para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Estellencs.

En de de 2025

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

