



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

9606

Bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo, oficial primera de la brigada, mantenimiento, del nivel 4, del Ayuntamiento de Llubí

Por acuerdo de Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Llubí en sesión ordinaria celebrada día 24 de agosto de 2026, aprobó lo siguiente:

Bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo, oficial primera de la Brigada, mantenimiento, del nivel 4, del Ayuntamiento de Llubí.

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso oposición, por turno libre, para cubrir una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de oficial primera de la Brigada, especialidad mantenimiento, del nivel 4 (equivalente al subgrupo C2) correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2026 del Ayuntamiento de Llubí.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los edificios municipales: electricidad, fontanería, climatización/ventilación, carpintería/cerrajería, albañilería y pintura.
- Diagnóstico de averías, ejecución de reparaciones y reposiciones menores en los edificios municipales; registro de partes y control básico de stock.
- Revisiones funcionales de iluminación de emergencia, soporte a inspecciones reglamentarias (PCI, eléctricas, térmicas, ascensores) y coordinación con empresas externas cuando corresponda, correspondiente a los edificios municipales.
- Apoyo logístico de espacios y actos (montajes/desmontajes), e instrucción/guía del personal menos cualificado.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por sus superiores relacionadas con las anteriores, así como con el mantenimiento de instalaciones e infraestructuras públicas: alumbrado, distribución de agua, vías públicas y alcantarillado.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que le sea de aplicación.

La Alcaldía del Ayuntamiento debe resolver las incidencias que se susciten en el desarrollo de esta convocatoria, sin perjuicio de las que correspondan al tribunal calificador.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/ texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Estar en posesión del carné de conducir B.
- e) Acreditar el pago de los derechos de examen.
- f) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o





mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que impida desempeñar las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.

h) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

3. Presentación de las solicitudes

Estas bases deben publicarse en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). El plazo de presentación de solicitudes debe ser de veinte (20) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web del Ayuntamiento, y deben dirigirse a la Alcaldía de la corporación.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección <secretaria@ajllubi.net> antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

Las personas interesadas deben adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del carné de conducir B.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según apartado c de la base segunda.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel A2 o equivalente.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 20 € y el pago se realizará por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES72 2100 0167 5202 0008 9877 , haciendo constar el concepto siguiente: “Tasa MANT2026 - nombre completo de la persona aspirante”.

Los méritos a valorar en el concurso deben detallarse en la solicitud o en una hoja adjunta y la documentación que los acredite debe presentarse ordenada según se indique en la solicitud presentada. Asimismo, deben referirse, como máximo, a la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB y deben presentarse mediante originales o fotocopias. No es necesario confrontar los documentos que se presenten fotocopados, ya que basta la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin el perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Llubí puedan requerir a las personas aspirantes a acreditar la veracidad de los documentos estado objeto de valoración.

Únicamente deben valorarse los méritos que estén acreditados adecuada y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no deben valorarse. Asimismo, no debe tenerse en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual debe publicarse en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Llubí con indicación de la causa de exclusión, y debe fijarse un plazo de tres (3) publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el



documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Las reclamaciones que se presenten deben entenderse desestimadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución en que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no subsanen los defectos en el plazo estipulado serán excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, las que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales pueden manifestarlo en ese mismo plazo.

Una vez vencido el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, deben publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación que debe presentarse según la base 8 se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y los suplentes respectivos: presidente o presidenta, secretario o secretaria y tres vocales.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y los acuerdos deben adoptarse por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Determinar de forma concreta el contenido del examen y la calificación.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la forma de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de forma correcta.

Los miembros del tribunal mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de modo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal puede contar con personal asesor especialista que colabore en la confección del examen o en el baremo de los méritos, el cual debe limitarse a ejercer su especialidad técnica y debe tener voz pero no voto. Este personal asesor debe tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir y deben notificarlo a la autoridad convocante cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlas cuando concurra alguna de estas circunstancias.

6. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo es el concurso oposición y, por tanto, consta de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La fase de oposición representa el 70 % de la puntuación total del procedimiento selectivo y la fase de concurso el 30 % del mismo.

La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

6.1. Fase de oposición (70 puntos)

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, hora y lugar en el que se



realizará el primer examen de la fase de oposición. Las personas aspirantes deben ser convocadas en llamamiento único y deben ser excluidas las que no comparezcan.

La fase de oposición, previa a la de concurso, consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal debe velar por que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas presentadas.

Además, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realice el ejercicio es necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas aspirantes presentadas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas presentadas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, puede requerirle los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, previa audiencia de la persona interesada, elevará a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que informará de las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la correspondiente resolución, la persona aspirante podrá continuar participando, de forma condicionada, en el proceso selectivo.

6.1.1. Primer ejercicio de la fase de oposición (30 puntos)

Consiste en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, y 4 preguntas adicionales de reserva, que sólo deben valorarse si se anula alguna de las 40 anteriores y deben sustituirse, en su caso, por orden correlativo. Estas preguntas deben versar sobre el temario indicado en el anexo 1.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 75 minutos y puntuará de 0 a 30 puntos. Debe considerarse que han superado la fase de oposición las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 15 puntos (50 % del total).

Las personas aspirantes deben marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas deben valorarse con 0,75 puntos, las incorrectas deben restar 0,25 puntos y las no contestadas no deben penalizar.

El tribunal debe publicar la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de oposición y las personas aspirantes presentadas deben disponer de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación, para pedir su revisión.

En caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección secretaria@ajllubi.net antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la tramitación.

Una vez finalizado el plazo antes mencionado y resueltas las posibles alegaciones, en su caso, el tribunal publicará en la web y en el tablón de anuncios de la corporación la lista definitiva de personas que hayan superado este primer examen, que incluirá la puntuación obtenida por cada aspirante.

6.1.2. Segundo ejercicio de la fase de oposición (40 puntos)

La fecha, hora y lugar en que se realizará el segundo examen de la fase de oposición se publicará junto con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de oposición.

Consiste en realizar, durante el tiempo máximo de 90 minutos, una prueba práctica, de uno o varios supuestos, a determinar por el tribunal, relacionada con las funciones propias de la categoría.

Este ejercicio debe puntuarse de 0 a 40 puntos. Debe considerarse que no han superado este ejercicio las personas aspirantes que no hayan conseguido una puntuación mínima de 20 puntos (50 % del total).

El tribunal debe publicar la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico de oposición y las personas aspirantes presentadas deben disponer de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación, para pedir su revisión.

En caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección

secretaria@ajllubi.net antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la tramitación.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal debe publicar en la web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la corporación, con indicación de la puntuación obtenida, la relación definitiva de personas aspirantes que hayan logrado superar la fase de oposición.

6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos)

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración, por parte del tribunal y según los baremos que a continuación se detallan, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados deben valorarse de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado y la suma de todos no puede ser superior a 30 puntos

Sólo se deben reconocer y deben ser objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB; por tanto, no deben valorarse los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco deben valorarse los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador debe valorar los méritos y la valoración debe hacerse de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los apartados siguientes.

6.2.1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 15 puntos:

- Servicios prestados en la Administración pública relacionados con funciones propias o similares a las de la plaza o puesto convocado: 0,3 puntos por mes trabajado a jornada completa. Debe acreditarse mediante un certificado de la Administración correspondiente, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de vida laboral.
- Trabajos realizados en la empresa privada con las funciones propias o similares a las de la plaza o puesto convocado: 0,3 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se debe acreditar mediante una certificación de la empresa o copia del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.
- Trabajos realizados como autónomo o autónoma con las funciones propias o similares a las de la plaza o puesto convocado: 0,10 puntos por mes trabajado. Únicamente debe valorarse este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, debe presentarse el justificante acreditativo del tiempo que ha estado de alta (epígrafe 031) o la licencia fiscal. También debe presentarse un informe de la vida laboral.

Únicamente debe valorarse este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deben ir acompañados de un informe de la vida laboral actualizado a efectos de valorar de forma correcta los períodos inferiores al mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa.

Dada la naturaleza de los contratos a realizar y la parcialidad de las jornadas, se tendrán en cuenta todos los servicios prestados en los distintos puestos, a pesar de que existan coincidencias temporales.

La experiencia total debe valorarse teniendo en cuenta el número de días cotizados completos reflejados en la vida laboral, valorando las fracciones de forma proporcional al período de 30 días, que se considera como mes completo. Igualmente, se valorarán proporcionalmente las jornadas de trabajo parciales.

6.2.2. Formación académica (hasta 7 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Titulación de FP relacionada con las funciones a realizar. Se admitirán las correspondientes a ciclos formativos de las familias de instalación y mantenimiento, jardinería, energía y agua y electricidad y electrónica (solo se puntuará el título de formación superior):



- FP de grado superior: 4 puntos.
- FP de grado medio: 3 puntos.
- FP de grado básico: 1 punto.

b) Certificados profesionales, calificaciones profesionales o equivalentes.

Se valorarán los de las siguientes familias profesionales:

- Instalación y mantenimiento.
- Electricidad y electrónica.
- Jardinería
- Edificación y obra civil.
- Energía y agua.

*Se admitirán certificados de profesionalidad de cualquier área profesional incluida dentro de las indicadas familias.

- Nivel 2: 1 punto.
- Nivel 3: 2 puntos.

c) Bachiller: 1 punto.

No se valorará la formación que se haya utilizado como requisito de acceso a la convocatoria.

Dada la especialidad de la plaza convocada sólo se valoran como méritos las titulaciones relacionadas directamente con ella.

La forma de acreditar la titulación académica es mediante la presentación de copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

No deben valorarse las titulaciones necesarias para acceder a la matriculación de estudios de un nivel superior.

6.2.3. Formación complementaria (máximo 6 puntos)

En este apartado se deben valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias o similares a las de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, las federaciones de los homologados o las autonómicas o la local cualquiera de estas instituciones que estén en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo puede valorarse una vez. Sólo debe valorarse el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se deben valorar las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada debe ser la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

En este apartado no deben valorarse los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, debe valorarse a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre).



Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, deben valorarse a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

6.2.4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

Sólo debe puntuarse el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del nivel LA, que es acumulable al C1 o C2.

Se deben valorar los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- a) Nivel B1: 0,5 puntos.
- b) Nivel B2 (antiguo B): 0,75 puntos.
- c) Nivel C1 (antiguo C): 1 punto.
- d) Nivel C2 (antiguo D): 1,5 puntos.
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel LA (antiguo E): 0,5 puntos.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal debe publicar en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llubí la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes deben disponer de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase.

En caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección secretaria@ajllubi.net antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la tramitación.

7. Resolución del concurso oposición

Una vez terminada la fase de concurso, el tribunal publicará la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y elevará el acta a la Alcaldía. Esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aspirantes aprobadas como plazas se hayan ofrecido.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas debe determinarse por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si sigue existiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aún así el empate se mantiene, el tribunal resolverá el empate por sorteo.

Cuando de la documentación exigida en la base 8 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con el fin de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal publicará un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación. Esta lista también debe elevarse a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deben obtener plaza y la lista complementaria de las que deben formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo. Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En caso de que una persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, debe nombrarse al aspirante siguiente siguiendo el orden de prelación de la relación anterior de personas aprobadas, y así sucesivamente.

8. Presentación de documentación y contratación

En el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su contratación, deben presentar los siguientes documentos:

- Copia auténtica del título académico exigido en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ellos en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con

carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.

- Las personas de otros estados mencionados en la base 2. a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separados por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer discapacidad que imposibilite desempeñar las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad orfanda, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o la cesar en la realización de las funciones antes de la realización de las funciones antes de la realización de las mismas. En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

Salvo en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, ésta no puede ser contratada como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El Ayuntamiento de Llubí, y con carácter previo a la contratación laboral, podrá requerir, si lo considera oportuno, que la persona seleccionada realice un examen de salud que lo declare apto para realizar las tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

La contratación debe efectuarse en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en ese plazo perderán este derecho, salvo en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

9. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo que se constituya será apta para cubrir sustituciones y otras eventualidades en cualquier plaza de oficial 1ª. de brigada del Ayuntamiento y se constituirá por todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición pero que no hayan obtenido plaza, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, éste debe resolverse según las normas establecidas en la base 7, relativa a la resolución del concurso oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo deben existir las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto al puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada debe contactar con Alcaldía. También se realizará una llamada telefónica a cada integrante a quien se haya enviado un correo electrónico para comunicarle este envío.

En cualquier caso, debe quedar constancia en el expediente, mediante diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o contratación. De las personas que manifiesten su interés, se nombrará o contratará a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan su conformidad dentro de plazo, se entenderá que renuncian expresamente al nombramiento o contratación.

Cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente, el orden de llamamiento debe alterarse para dar preferencia a las personas que tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Llubí.

Las personas aspirantes que lo soliciten de forma expresa deben quedar en bolsa en situación de “no disponible” y, en este caso, no volverán a recibir ofertas de trabajo hasta que soliciten volver estar en situación de “disponible”.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si fuera por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se reincorporará a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia voluntaria posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, salvo que sea por un nuevo contrato dentro del propio Ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrán su exclusión de la bolsa de trabajo.



La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

10. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven pueden ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Llubí debe tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y debe someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD) orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Llubí debe realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deben incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tienen derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico secretaria@ajllubi.net.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado la recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deben conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos que establece la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber sigue vigente, incluso, una vez finalizado el período del nombramiento. Dichos datos pueden referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Llubí.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el mencionado servicio o personal.»

ANEXO 1

Temario General

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Estatuto básico del empleado público. Ámbito de aplicación. Personal funcionario de las entidades locales. Personal laboral. Clases de empleados.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, territorio y lengua. Organización territorial. Instituciones, funciones y sede. El Parlamento, el Govern y su sede, los consejos insulares, los municipios y otras instituciones locales.

Tema 4. Los órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno, la Junta de Gobierno Local, comisiones informativas. Organización y funciones.

Tema 5. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. De los actos administrativos. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.



Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Temario específico

Tema 10. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

Tema 11. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.

Tema 12. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionado y caudales mínimos en aparatos domésticos.

Tema 13. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.

Tema 14. Bombas y grupos de presión. Tipo y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 15. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionado y materiales.

Tema 16. Prevención de legionela. Generalidades y medidas preventivas.

Tema 17. Máquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.

Tema 18. Normativa e interpretación de planos, simbología.

Tema 19. Instalaciones de alumbrado exterior público. Redes eléctricas aéreas y subterráneas. Elementos componentes, materiales y ejecución de las instalaciones.

Tema 20. Cuadro general en la instalación de alumbrado exterior público. Protección. Instalación interior. Distribución y alimentación en los puntos de consumo.

Tema 21. Protección. Instalaciones de alumbrado exterior con tecnología LED. Tipologías del LED. Tipo de luz, principios básicos, componentes y accesorios. Dirección y fuentes de alimentación. Control del LED y el inmerso. Normativa.

Tema 22. Instalaciones interiores eléctricas de baja tensión. Ejecución y mantenimiento básico. Protocolos y labores de mantenimiento preventivo en la detección, diagnóstico y reparación de averías en instalaciones eléctricas. Instalaciones eléctricas en alumbrado público, conceptos de ejecución y mantenimiento básico. Electricidad y electrotécnica. Conceptos generales.

Tema 23. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magneto térmicos e interruptores diferenciales.

Tema 24. Puesta a tierra en instalaciones de baja tensión. Conceptos generales. Normativa de aplicación, ejecución y mantenimiento.

Tema 25. Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes. Control fitosanitario.

Tema 26. Organización del taller. Gestión de herramientas. Seguridad.

Tema 27. Principios de sanidad vegetal.

Tema 28. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales ligados a las funciones del puesto de trabajo.

Tema 29. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, medidas de protección individuales y colectivas.

Tema 30. Conocimiento del término municipal. Calles.

Llubí, documento firmado electrónicamente (24 de septiembre de 2026)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera