



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

2355***Convocatoria y bases del concurso oposición para la contratación de un jefe de brigada con contrato de relevo indefinido del Ayuntamiento de Es Castell***

En data 27/2/2026, la Junta de Gobierno Local adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases que tienen que regir el proceso selectivo para cubrir la plaza vacante de jefe de brigada personal laboral correspondiente a un contrato de relevo indefinido.

Segundo. Ordenar la publicación de la mencionada convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares a los efectos oportunos y en la pagina web del Ayuntamiento.

ANEXO I

BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN JEFE DE BRIGADA CON CONTRATO DE RELEVO INDEFINIDO DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1. Objeto de estas bases

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de jefe de brigada, personal laboral, categoría C1, nivel 21 con contrato de relevo indefinido en el Ayuntamiento de Es Castell.

Estas bases generales se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la comunidad autónoma; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que está de aplicación, concretamente el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994; el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, en relación con la promoción interna, y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. A esta normativa, hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en aquello que corresponda la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115 de 26 de agosto de 2014); la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34 de 12 de marzo de 2013); la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y otras normativas sectoriales de aplicación.

2. Condiciones de los aspirantes

2.1. Condiciones generales



2.1.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, de otro estado miembro de la Unión Europea o, para el caso del personal laboral, de un estado al cual, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

Lo establecido en el párrafo anterior también es de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, como también a sus descendientes y a los de su cónyuge, también siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de esta edad que vivan a cargo suyo.

Pueden presentarse a plazas laborales, además de los supuestos anteriores, los no nacionales con permiso de trabajo y residencia en España. En cualquier caso, los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, que se tendrá que acreditar mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

Si se trata de un título obtenido al extranjero, hay que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar 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 despliegue.

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de catalán nivel B1.

e) Satisfacer los derechos de examen, como se indica en la base 3.^a

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las tareas.

g) No haber sido separado/da, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado/da de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

h) Estar inscrito/a como parado/da en el SOIB o ser susceptibles de poder estar en el momento de la contratación.

i) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

2.1.2. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se tienen que producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación como personal laboral fijo.

Sin embargo, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes, pueden preguntar a cualquier de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

3. Derechos de examen

3.1. Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

Grupo C1 12 ,00€

3.2. El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial a las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria.

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.

3.3. El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso en cuestión.

4. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes se tienen que presentar con instancia genérica en el Ayuntamiento de Es Castell.



4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitido o admitida a las pruebas selectivas el aspirante tiene que manifestar en la solicitud que son ciertas los datos que indica y que cumple todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación.

A los efectos de admisión de aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad del aspirante comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento de Es Castell.

4.3. Presentación de solicitudes

a) La forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de <https://www.carpetaciudadana.org/web>.

Documentación que hay que aportar:

- Copia del DNI o NIE.
- Resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se tiene que incorporar en la plataforma en el momento que lo solicite.

b) También se puede hacer presentar la solicitud mediante cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar en la oficina de correos en sobre abierto.

En estos casos, hay que enviar por correo electrónico a la dirección registre@aj-escastell.org copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación tienen que adjuntar a la solicitud el informe de aptitud o adaptación emitido por la Dirección General de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud de éste. En todo caso el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

4.5. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con el fin de identificarse. El aspirante que no tenga nacionalidad española o de otro estado miembro de la Unión Europea, ni, en su caso, de un estado al cual, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, tiene que presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tiene que presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la cual manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

4.6. La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso solo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con el que establece la base 8.8.2.

4.7. Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.



4.8. En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos («RGPD») y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Es Castell informa que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es Ayuntamiento de Es Castell con domicilio en la Plaza Explanada, 5, 07720, Es Castell - Teléfono: 971 36 51 93.
- El contacto con el delegado de protección de datos es: dpd@aj-escastell.org
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar su solicitud en la presente convocatoria.
- Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para esta gestión y, en cualquier caso, durante el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo constituido al efecto.
- No se realizarán con sus datos decisiones automatizadas o elaboración de perfiles.
- La legitimación del tratamiento está basada en su consentimiento de conformidad con el qué establece el artículo 6.1.a) del RGPD.
- No están previstas cesiones de sus datos a terceros ni tampoco transferencias internacionales.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad ante el Ayuntamiento de Es Castell:

- Telemáticamente mediante Registro de entrada a través de la Carpeta Ciudadana del Ayuntamiento de Es Castell.
- Presencialmente mediante Registro de entrada en el Servicio de Atención al Ciudadano o bien por los medios que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que el ejercicio de sus derechos no sea atendido o no esté conforme con el resultado de la misma, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente (Agencia Española de Protección de Datos).

La aportación de documentación falsa o inexacta, o la ocultación de datos relevantes, determinará la exclusión inmediata del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de selección, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la página web del Ayuntamiento.

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

5.2. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6. Admisión de aspirantes

6.1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución se tiene que publicar en la página web del Ayuntamiento de Es Castell.

Se tiene que conceder un periodo de 5 días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de 5 días siguientes a la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.

6.3. El alcalde dictará una nueva resolución en la cual declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución tiene que señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

7. Tribunal calificador

7.1. El tribunal calificador tiene que estar formado por un presidente y tres vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por el Alcalde.



El tribunal tiene que nombrar de entre sus miembros la persona que tiene que hacer las funciones de secretario o secretaria.

7.2. No pueden formar parte del Tribunal Calificador:

- Las personas que hayan hecho en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala y la especialidad de que se trate.
- Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.
- Los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas tienen que comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información al departamento de RRHH con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.
- El personal funcionario interino, ni laboral temporal, ni el laboral fijo para convocatorias de personal funcionario.

7.3. En la composición del tribunal hay que velar porque todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

7.4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

7.5. El tribunal puede disponer la incorporación otros profesionales como asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

7.6. Los miembros del Tribunal Calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto por el que hace la determinación de los ejercicios, como las calificaciones, así como en relación con cualquier de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección el conocimiento de las cuales adquirieran en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al cual pertenecen.

7.7. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.8. Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

7.9. El tribunal calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

7.10. Los miembros de los tribunales calificadores, los asesores y el personal colaborador tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.11. De acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocida el número de aspirantes el Alcalde tiene que fijar para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan reportarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

7.12. Los miembros del Ayuntamiento de Es Castell que formen parte de un tribunal de oposiciones restarán en situación de atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso. El Alcalde tiene que dictar la instrucción correspondiente sobre la asignación de funciones de los tribunales.

7.13. Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas, para cada procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral, excepto las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición que podrán ser fuera horario laboral y debidamente compensadas.

7.14. Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con aquello que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que les suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audiokonferències y las videoconferències.





8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. La ejecución de la oferta pública se hace en una sola convocatoria, tanto por promoción interna como por turno libre, correspondiendo a cada una de las plazas convocadas, que se registrará por estas bases.

8.2. Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento que se lleven a cabo.

8.3. El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

8.4. Cada aspirante solo puede tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

El aspirante no puede tener a su disposición ningún móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos. El aspirante que llegue tarde solo puede entrar al aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.

8.5 El Tribunal propondrá a la autoridad convocando la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones

8.6. La calificación de los ejercicios se tiene que hacer de acuerdo con los criterios que se determinan en estas bases.

8.7. El procedimiento de selección es por concurso oposición y consta de dos fases, la fase de oposición y la fase de concurso.

La puntuación definitiva del concurso oposición es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Es necesario haber aprobado la fase de oposición para poder continuar en el proceso.

8.8. Procedimiento de selección.

8.8.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temario general) y otra práctica (temario especial). El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. El tipo de prueba y la posible disponibilidad de material de consulta se tienen que concretar en las bases específicas.

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y en todo caso con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa.

El tribunal tiene que poner los medios para adaptar la realización de los ejercicios a los aspirantes con discapacidades, siempre que lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante un certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado en la base 4.4.

El mismo día o, sino, el primer día hábil siguiente a la realización de la primera prueba se tienen que colgar las preguntas con las respuestas correctas a la web del Ayuntamiento de Es Castell y dar un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. El tribunal tiene que resolver las impugnaciones en los tres días siguientes al del final del plazo.

A los efectos de la posible impugnación de preguntas, todas las pruebas de preguntas con respuestas alternativas tienen que tener un 10% de preguntas de reserva que los aspirantes tienen que contestar pero que no puntuarán salvo que haya impugnación de alguna pregunta.

Resueltas las impugnaciones, y una vez corregidos los exámenes, se tienen que publicar las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes en la pág. web del Ayuntamiento de Es Castell indicando, si se tercia, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva que pasan a formar parte de la nota. El mismo edicto hará pública la fecha y el lugar de realización de la segunda prueba. Esta segunda prueba se tiene que convocar en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la fecha de realización de la primera prueba.

Finalizada cada una de las fases de oposición, se tiene que hacer pública mediante un edicto la nota obtenida por los aspirantes. En la segunda fase, el edicto presentará la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá en la pág. web del Ayuntamiento de Es Castell.



En un máximo de doce días desde la publicación de los resultados provisionales se tiene que publicar el edicto de resultados definitivos.

8.8.2. Consideraciones específicas

8.8.2.1. Fase de oposición (hasta 30 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, un teórico y un práctico, es necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar la fase de oposición, y es necesaria como mínimo una puntuación de 7,5 puntos en el primer ejercicio y de 7,5 en el segundo. Este requisito de puntuación mínima es acumulativo, de forma que se tiene que obtener la puntuación mínima fijada para cada prueba y a la vez la puntuación mínima total para superar la fase de oposición.

a) Primer ejercicio

Consiste a responder por escrito un cuestionario, con cuatro respuestas alternativas, referido al contenido del temario general, de cada una de las plazas convocadas.

Por eficacia, se podrá hacer una sola prueba por subgrupo o grupo, en el supuesto de que no tenga subgrupo profesional, diferenciando las convocatorias de la escala especial y de la general. En este caso los aspirantes que se presenten a diferentes convocatorias de un mismo subgrupo o grupo, en el supuesto de que no tenga subgrupo, y de la misma escala, realizarían una sola prueba.

La distribución de las preguntas de carácter general tiene que ser proporcional al número de temas que incluya cada uno de los temarios generales. El número total de preguntas y el tiempo para resolverlas, en función de cada subgrupo profesional, tiene que ser el siguiente:

Grupo C1: 70, con un tiempo de 105.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restan, las respuestas erróneas descontarán una octava parte del valor de una pregunta correcta.

Este ejercicio se valora de 0 a 15 puntos.

La revisión del primer ejercicio se tiene que solicitar el día siguiente a la publicación del Acta del tribunal. Los opositores disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de publicación, para presentar posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de acabamiento del plazo antes mencionado.

b) Segundo ejercicio (15 puntos)

Consiste a realizar una prueba práctica relativa a las funciones de la plaza que se quiere cubrir y que propondrá el tribunal de cada una de las plazas convocadas.

La prueba práctica consistirá en resolver por escrito un caso práctico propuesto por el tribunal.

Las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario, o de los cambios normativos que se hayan producido.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos.

El tiempo total de este segundo ejercicio será de 120 minutos.

Los candidatos están autorizados a llevar imprimidas las normativas que regulan el temario de la convocatoria para tener apoyo a la hora de resolver el caso práctico.

El tribunal podrá retirar a los aspirantes el material que no sea el autorizado anteriormente.

La revisión del segundo ejercicio se tiene que solicitar el día siguiente a la publicación del Acta. Los opositores disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de publicación, para presentar posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de acabamiento del plazo antes mencionado.





8.8.2.2. Fase de concurso (hasta 20 puntos)

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tienen que aportar, en el plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la lista provisional, el autobaremo de los méritos alegados firmado y la documentación relativa a los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso.

Solo se pueden valorar los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiendo a cualquier de las dos lenguas oficiales en las Islas Baleares.

Hay que aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, el certificado de servicios prestados a la administración y/o copia de los contratos, y vida laboral para la experiencia a la empresa privada.

En la valoración de la experiencia en la empresa privada, se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y final de los contratos. Excepcionalmente, y bajo justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se pueden presentar nóminas u otros documentos que acrediten la relación laboral, que tendrán los mismos efectos del contrato siempre que, a criterio del tribunal, quede suficientemente acreditado.

En la publicación de la puntuación hay que indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos es el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

La revisión de méritos se tiene que solicitar el día siguiente a la publicación del Acta del tribunal. Los opositores disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de publicación, para presentar posibles alegaciones. El tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo antes mencionado.

Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes se expondrán a la pág. web del Ayuntamiento mediante la identificación del nombre y los linajes y de las cuatro últimas cifras del DNI.

Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con el baremo de méritos del anexo II.

9. Lista de aprobados y presentación de documentos

9.1. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal tiene que publicar en la pág. web del Ayuntamiento de Es Castell la lista personas aprobadas.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio del que dispone el art. 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el presidente de la corporación en el plazo y con el efecto que establece el LRJPAC.

En todo caso, las plazas de promoción interna que queden vacantes, se acumularán a las de turno libre.

9.2. En caso de empate, la orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, la orden se tiene que establecer según el baremo siguiente: en el turno libre, en primer lugar, el candidato de mayor experiencia en el mismo grupo de la plaza convocada; mientras que, en la promoción interna, irá en primer lugar el candidato de mayor experiencia en el grupo inmediatamente inferior. Finalmente, si persistiera el empate, se establecería la orden por sorteo.

9.3. Los aspirantes propuestos tienen que presentar en el SAC, mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la LPAC, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al haberse expuesto la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 2.^a y que son, como mínimo, los siguientes:

a) Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la



función pública en su estado de origen.

b) Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

c) En las plazas en las cuales así se determine en las bases específicas hay que presentar ahora el certificado de antecedentes por delitos sexuales.

d) Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse en un reconocimiento médico al cual sean convocados por el Ayuntamiento de Es Castell.

En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por un órgano competente, hay que aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección General de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y en el cual se indique el grado de disminución, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, la necesidad de adaptación del puesto de trabajo y la existencia o no de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

9.4. Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 9.3. no pueden ser contratados y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el presidente del tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, el aspirante propuesto, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de diez días naturales para presentar la documentación antes mencionada.

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

10. Periodo de prácticas/periodo de prueba

10.1 Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, se iniciará relación laboral mediante contrato indefinido de relevo con periodo de prueba a los y a las aspirantes propuestos por el tribunal.

El periodo de prueba del personal laboral, que responde a los plazos establecidos en el artículo 31 del Convenio colectivo del personal laboral, forma parte del proceso selectivo.

El personal laboral en periodo de prueba ocupará un lugar de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento de Es Castell y recibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

Serán contratados directamente sin periodo de practicas como personal laboral fijo los candidatos que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Es Castell durante un periodo igual o superior al previsto para las prácticas, siempre que lo hayan hecho en la misma plaza y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.

10.2. El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario de carrera o contrato laboral fijo.

10.3. Es necesario haber cumplido el 100% del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento o contratación.

10.4. El personal nombrado tiene que permanecer un mínimo de 2 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de lugares.

10.5. El contrato laboral indefinido de relevo dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si se tercia, el complemento de destino de origen consolidado.

11. Incompatibilidades y régimen del servicio

A todo el personal de nuevo ingreso le es aplicable la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

12. Incidencias

12.1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como funcionarios o funcionarias en prácticas y de carrera o personal laboral en periodo de prueba, y las resoluciones por las cuales se declara no superado el periodo de prácticas, pueden ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso de alzada ante el órgano competente de la corporación o de la autoridad en quien se haya delegado, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente a haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio de poder utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

El mencionado recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando hayan transcurrido tres meses desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de alzada por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma.

12.2. Los actos y las resoluciones de los tribunales calificadores, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la presidencia de la corporación, se tienen que ajustar a los criterios que se establecen en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y pueden ser recurridos en alzada ante el órgano que les ha nombrado en el plazo de un mes desde que se hayan publicado o notificado.

12.3. Contra las convocatorias y las bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente a haberse publicado, o bien, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la fecha de la publicación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Disposición adicional

En el que no prevén estas bases se tiene que aplicar el que determina el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

ANEXO I

Temarios

Para el ingreso en la escala de Administración especial.

- Subgrupo C1 : 28 temas (8 general y 20 específico)

1. TEMARIO GENERAL C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.



2. TEMARIO ESPECÍFICO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

BLOC 1 — ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CAPATAZ

Tema 1. Funciones del Capataz de Obras Municipales

- Organización y planificación de los trabajos.
- Dirección y coordinación de brigadas.
- Control de la ejecución y de la calidad.
- Relación con los técnicos municipales.
- Control de materiales y medios auxiliares.

Tema 2. Organización de brigadas municipales de obras

- Estructura del servicio de obras.
- Distribución de tareas.
- Control del personal.
- Partes de trabajo.
- Control de tiempo y rendimientos.

Tema 3. Interpretación de planos y documentación técnica

- Tipo de planos.
- Escaleras y simbología.
- Mediciones y replanteos básicos.
- Croquis y levantamientos sencillos.

BLOC 2 — MOVIMIENTO DE TIERRAS Y URBANIZACIÓN

Tema 4. Movimiento de tierras

- Desmontes y terraplenes.
- Excavaciones.
- Compactaciones.
- Estabilidad del terreno.
- Maquinaria empleada.

Tema 5. Pavimentaciones urbanas

- Firmes y pavimentos.
- Aceras y bordillos.
- Pavimentos de hormigón.
- Pavimentos asfálticos.
- Mantenimiento y reparación.

Tema 6. Obras de urbanización

- Infraestructuras urbanas.
- Canalizaciones.
- Obras a la vía pública.
- Coordinación de servicios.

BLOC 3 — REDES MUNICIPALES

Tema 7. Redes de abastecimiento de agua

- Tipo de cañerías.
- Instalaciones y acometidas.
- Mantenimiento.
- Pruebas de estanqueidad.





Tema 8. Redes de saneamiento y drenaje

- Tipo de redes.
- Pozos y arquetas.
- Colectores.
- Mantenimiento y limpieza.

Tema 9. Redes de pluviales

- Sistemas de drenaje.
- Evacuación de aguas.
- Prevención de inundaciones.

BLOC 4 — MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Tema 10. Materiales de construcción

- Áridos.
- Cementos.
- Morteros.
- Materiales cerámicos.
- Materiales prefabricados.

Tema 11. Hormigón

- Componentes.
- Dosificación.
- Puesta en obra.
- Curado.
- Control de calidad.

Tema 12. Obras de fábrica

- Paleta
- Masonería.
- Fábrica de ladrillo.
- Ejecución y control.

BLOC 5 — CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Tema 13. Conservación de vías públicas

- Reparación de pavimentos.
- Hoyos y hundimientos.
- Señalización provisional.

Tema 14. Mantenimiento de infraestructuras municipales

- Edificios públicos.
- Instalaciones urbanas.
- Parques y mobiliario urbano.

Tema 15. Control de calidad en obras municipales

- Ensayos de materiales.
- Control geométrico.
- Mediciones y certificaciones.

BLOC 6 — MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES

Tema 16. Maquinaria de obras públicas





- Retroexcavadoras.
- Compactadoras.
- *Estenedores.
- Normas de utilización y mantenimiento.

Tema 17. Medios auxiliares a la obra

- Construidas.
- Apuntalamientos.
- Encofrados.
- Equipos de elevación.

BLOC 7 — SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Tema 18. Prevención de riesgos laborales en obras municipales

- Riesgos habituales.
- Equipos de protección individual.
- Coordinación de seguridad.
- Normativa aplicable.

Tema 19. Gestión de residuos de la construcción

- Clasificación de residuos.
- Transporte y tratamiento.
- Normativa ambiental.

Tema 20. Señalización y seguridad en obras a la vía pública

- Señalización temporal.
- Protección de peatones y tráfico.
- Balizamiento.
- Planes de seguridad.

ANEXO II Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos)

1.1. Para el turno libre

1.1.1.- Experiencia profesional para plazas de administración general y especial:

Experiencia profesional en la misma categoría a la cual se opta.

El tribunal comprobará la categoría en el apartado correspondiente de los contratos. En el supuesto de que en el contrato figure una otra categoría se podrá adjuntar un certificado de la empresa que justifique que realizaba tareas de la categoría correspondiente.

- A la Administración pública 0,1 puntos/mas
- Al resto del sector público.....0,04 puntos/mas
- En empresas privadas 0,03 puntos/mas

(Se entiende por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo que disponen las normas de esta ley que se refieran específicamente, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas; y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta Ley.)

**2. FORMACIÓN (máximo 7 puntos)****2.2 Grupo C1**

2.2.1. Titulaciones de Formación Profesional, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la cual se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

Por cada 10 horas 0,035 puntos

2.2.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la cual se opta:

- Con certificado de aprovechamiento.....0,05 p/10 h
- Con certificado de asistencia.....0,025 p/10 h

2.2.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laboral; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento.....0,025 p/10h
- Con certificado de asistencia.....0,0125 p/10h

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

3. CATALÁN (máximo 1)

Por tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de uno o varios grados superior al exigido en la convocatoria: 1 punto

Firmado en Es Castell por el Alcalde, José Luís Camps Pons, en la fecha de la firma electrónica que consta al final de este documento.

(Firmado electrónicamente: 4 de marzo de 2026)

El alcalde

José Luís Camps Pons)