



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

5691 *Bases provisión en propiedad oficial 2ª obras y trabajos varios ajuntament de Ses Salines*

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía, y publicada en el BOIB n.º 92 de fecha 15/07/2025, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Oficial segunda albañilería
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Brigada municipal
Categoría profesional	Oficial 2ª
Sistema selectivo	Concurso oposición
Nº de vacantes	1

Este oficial asumirá el manejo del camión que sea necesario para tareas de albañilería o trabajos varios, en momentos en que no esté disponible el oficial conductor, o si fuera preciso por necesidades del servicio.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de indefinido. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será la que estipule en cada momento por los convenios del Ayuntamiento de Ses Salines en relación al personal laboral, o las normas generales, actualmente se establece en función de 35 horas semanales. El horario de trabajo será el que realice la brigada municipal, y la retribución neta será la establecida por convenio de personal laboral.

TERCERA. Condiciones de admisión de las aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida de estudios primarios, o superior.
- Poseer permiso de conducir B y C1 o superior.
- Poseer título acreditativo de conocimiento de la lengua catalana A2, o superior.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Ses Salines, se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en



el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOIB y en la sede electrónica de este ayuntamiento

(<https://sessalines.sedelectronica.es>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento [[dirección https://sessalines.sedelectronica.es/](https://sessalines.sedelectronica.es/)], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

En caso de haberlas, las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica ya citada.

En esta misma publicación se hará constar día y hora del primer ejercicio, o de las pruebas que vayan a realizarse ese primer día, y especificación de las mismas, con, al menos, una antelación mínima de veinticuatro horas.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Juan Burguera Vicens
Suplencia	María Bonet Vidal
Vocalía	Juan Escalas Orell
Suplencia	Leandro Oviedo Bonet
Vocalía	Bernat Clar Orell
Suplencia	Aina María Miralles Tomas
Vocalía	Francisco Javier Sánchez Aguilar
Suplencia	Guillermo Obrador García
Secretaría	Jaime Perelló Marcé (el de la Corporación)
Suplencia	María Bonet Vidal

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se



circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de que un titular no pudiera asistir a alguna sesión del tribunal, y tampoco pudiera hacerlo su suplente, podrá ser sustituido por cualquier otro suplente.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN (70 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de cada una de las pruebas será obligatorio y eliminatorio.

A efectos del orden de las pruebas, para las pruebas que no puedan realizarse en grupo, será mediante sorteo en el caso del primer aspirante, y correlativo a partir de este con el número de DNI.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Examen tipo test. (40 puntos)

El primer ejercicio será un examen tipo test sobre el siguiente temario:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La administración pública. Principios constitucionales.

Tema 2. La Ley de procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios y personal laboral de la Administración.

Tema 3. El estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la CAIB. El parlamento de las Islas Baleares. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Govern de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Seu Electrónica de la Administración de la CAIB de les Illes Balears y del Ayuntamiento de Ses Salines: procedimientos y servicios. Transparencia: Concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad i contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipos test de acuerdo con el temario que consta en el presente apartado. Habrá cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.



Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario de la oposición. El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos.

Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. Para superar la prueba se tendrá que conseguir una puntuación mínima de 20 puntos. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá aleatoriamente de la forma que establezca el tribunal, por sorteo, inmediatamente antes de empezar las pruebas. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos

SEGUNDO EJERCICIO:

Será diseñado por los trabajadores especializados del tribunal, y consistirá en un ejercicio práctico de conocimientos de albañilería, nivel oficial 2ª.

Tendrá una duración máxima de 1 hora, y se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

TERCER EJERCICIO:

Será diseñado por los trabajadores especializados del tribunal, y consistirá en un ejercicio práctico de manejo de grúa de camión.

Tendrá una duración máxima de 30 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO (32 puntos):

a) Cursos de formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por cursos relacionados con el puesto de trabajo y la relación con la administración	1 punto por cada 10 horas de formación, acreditada con certificado de aprovechamiento.

Los cursos de formación deberán haber sido certificados o validados por estamentos oficiales o administraciones públicas, o cumplir los requisitos previstos en el reglamento de carrera profesional del Ayuntamiento de Ses Salines, en cuanto a aprovechamiento, etc.

b) Experiencia^{II}: hasta un máximo de 12 puntos.	
Por haber prestado servicios como oficial de albañilería o jardinería	1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicios como peón de albañilería o jardinería	0.5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

c) Otros	
Permiso de conducir C o superior (mayor tonelaje que requisito C1)	10 puntos.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/71/1221242





NOVENA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente (p.e. bajas, maternidad, etc). La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto a ocupar.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual debe presentarse.

Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas y los correos electrónicos. En el caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirando, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Ses Salines, se entiende que renuncia.

El plazo por la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y quedará condicionado a las necesidades del servicio.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de niños por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a cualquier administración pública, o empresa.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación a la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirando renuncia a la bolsa y, consiguientemente, será excluido.





En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en la bolsa, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entiende que renuncian a la bolsa.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escalera o especialidad del Ayuntamiento de Ses Salines, o en los casos de fuerza mayor.

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Mallorca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

(Firmado electrónicamente: 3 de junio de 2026)

El alcalde
Guillem Francesc Mas Bonet





ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad Si No		Grado:	
Datos de la representación			
Tipo de persona			
Física			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Objeto de la solicitud			

EXPONE

Que, vista la convocatoria y las bases de la convocatoria para la selección de una plaza de oficial 2ª albañilería y servicios varios

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

* Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

* Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

* No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban





en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

* Tener la titulación exigida.

* Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El interesado aporta toda la documentación acreditativa de cumplir todos los requisitos, y la necesaria para valorar los méritos de la fase de concurso, que enumera a continuación:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

