

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BÚGER

7954

Resolución de Alcaldía núm. 2026 - 179, de fecha 3 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Búger, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de oficial de brigada, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2026 - 179, de fecha 3 de agosto de 2026 la contratación de una plaza de oficial de brigada en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE DEBEN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de oficial de brigada, en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a

Las características básicas del puesto de trabajo son las siguientes:

Escala: Administración General

Grupo: C

Subgrupo: Equivalente a C2

Grupo de cotización: 8

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Completa, de lunes a viernes. Sujeto a la realización de horarios especiales por preparación de eventos.

1.2. Corresponderán a la persona que resulte seleccionada, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar y organizar la actividad diaria de la brigada municipal, distribuyendo las labores entre el personal, estableciendo prioridades y supervisando la ejecución de los trabajos encomendados.
- Informar a los responsables municipales de las incidencias detectadas, del estado de los trabajos y de las necesidades de mantenimiento o mejora de los servicios municipales.
- Gestionar y/o realizar pequeñas obras municipales (reformas de aceras, mobiliario urbano, instalaciones eléctricas y redes de agua etc.,),
- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de obras en general tanto en la vía pública como en las instalaciones y dependencias municipales.
- Solucionar las averías comunes de electricidad, agua, pica pedrería y carpintería de los inmuebles municipales.
- Realizar el montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria (carpas, tarimas, escenarios, traslado de mobiliario, luces, etc.) para el desarrollo de eventos en el municipio.
- Realizar el transporte de material y elementos municipales.
- Control de la calidad del agua de piscinas, tratamiento agua potable.
- Encargarse de la previsión de materiales necesarios para los trabajos encomendados para tenerlos disponibles en los plazos previstos.
- Conducir el vehículo asignado para el traslado del personal, material o herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos.
- Montar y desmontar andamios en condiciones de seguridad.
- Utilizar las herramientas manuales y mecánicas, así como los vehículos asignados requeridos para el desarrollo de los trabajos encomendados, cuidando su mantenimiento y estado de limpieza.
- Prestar apoyo, así como realizar los trabajos asignados en caso de emergencias o catástrofes naturales.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y





confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación con la Corporación.

- Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
- Dar cumplimiento y asegurar la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales, de acuerdo a las responsabilidades derivadas del marco legal vigente y de la normativa interna de la Corporación.
- Y, en general, cualquier otra función de naturaleza similar, propias del grupo de clasificación que le sea atribuida.

1.3. El presente proceso selectivo se registrará por lo que disponen, las siguientes normas:

- Los artículos 11, y 55 a 61 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Búger.

SEGUNDA. - Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas, deben reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, en su caso, la superación de pruebas a tal fin.
- 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 a la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56. 1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de prestación de solicitudes de alguno del siguiente título: graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deben estar acompañadas de la orden ministerial de reconocimientos del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros. Se deberá presentar la equivalencia de los estudios en caso de que sean distintos.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procesos selectivos de acceso a l función pública i para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Estar en posesión del carné de conducir B.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercitar la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión alguna de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse a fecha de publicación de las presentes bases en el BOE.

**TERCERA. - Presentación de solicitudes**

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para la presentación de la correspondiente solicitud para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Búger y tendrán que ajustarse al modelo publicado en el Anexo I de estas bases. Su presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica areusc@ajbuger.net.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Además, la persona propuesta para ocupar el puesto de trabajo deberá realizar un reconocimiento médico previo a la firma del contrato, que deberá superar.

En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad, y no podrá efectuarla hasta que se acuerde esta eventualidad.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentada.
3. Certificado que acredita el Nivel de Catalán B1, tal y como se exige en los requisitos de la base segunda.
4. Copia del Título que se exige como requisito en la base segunda.
5. Copia del carné de conducir clase B.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase. La documentación acreditativa de los méritos deberá presentarse mediante la cumplimentación y presentación del anexo III de estas bases, que se adjunta como modelo, junto con la documentación justificativa correspondiente de los méritos alegados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes aceptan íntegramente su contenido y dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, en especial, la Ley orgánica de protección de datos.

CUARTA. - Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 7 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para poder presentar, mediante registro de entrada, las reclamaciones oportunas y/o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar en este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición.

En caso de no presentarse la reclamación / alegación en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica areusc@ajbuger.net

En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, que estarán sujetos al régimen de abstenciones y recusaciones establecido en la ley 40/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger.

**QUINTA. - Tribunal calificador**

El Tribunal estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida por el ingreso subescala correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Búger en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

En su caso, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán soporte con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el Presidente del Tribunal.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de estas bases, o a la carencia de previsión que pueda existir, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, eliminatoria, de oposición; y la segunda, de concurso, la cual sólo accederán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos se efectuará en la página web del Ayuntamiento de Búger (www.ajbuger.net) y en el tablón de anuncios, e incluirá la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba.

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1.- Primera prueba (máximo 20 puntos)

Consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo I, que será tipo test. El número de preguntas que integrarán este cuestionario será de 20 preguntas. La puntuación máxima a obtener en esta primera parte será de 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para su aprobación. Cada una de las preguntas tendrá 3 posibles respuestas, siendo solo una, correcta.

Además, los aspirantes tendrán que resolver las preguntas reserva que se formulen en caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Los candidatos dispondrán de 40 minutos para realizar el examen. Por cada pregunta correcta contestada se otorgará 1 punto, mientras que por cada pregunta errónea se restará 0,333 puntos. Las respuestas en blanco no restan. Los candidatos que no logren un mínimo de 10 puntos en este examen teórico quedarán eliminados del proceso selectivo.

Los aspirantes tendrán que cumplimentar la hoja de corrección del examen con letra clara y sin que se pueda producir ninguna duda al respecto de la opción elegida.

El resultado provisional de este ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger y con esta publicación, se abrirá el plazo de 3 días hábiles para poder presentar alegaciones y/o pedir la revisión del examen o audiencia del Tribunal.

La presentación de estas solicitudes podrá realizarse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquiera de los



medios admitidos 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 no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica areusc@ajbuger.net

Finalizado este plazo sin que se hayan producido alegaciones, o resueltas éstas, se procederá a la convocatoria para la realización del segundo ejercicio.

1.2.- Segunda prueba (máximo 50 puntos)

Consistirá en una prueba práctica, de desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Se realizará en un día diferente al ejercicio tipo test, siendo convocados los aspirantes con antelación suficiente para personarse en dependencias municipales y realizar la prueba. Este segundo ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener 25 puntos para su aprobación.

La calificación obtenida por las personas aspirantes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger, y se dará el plazo de 3 días hábiles para poder presentar alegaciones y/o pedir la revisión del examen o audiencia del Tribunal.

La presentación de estas solicitudes podrá realizarse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos 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 no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica areusc@ajbuger.net

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la prueba, y el sumatorio de ambas pruebas y se abrirá el plazo de presentación de los méritos de la fase de concurso.

Las personas que hayan obtenido, al menos, 35 puntos (sumatorio del primer y segundo ejercicio, con obtención de los mínimos en cada prueba), habrán superado la fase de oposición.

2.- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS)

Las personas que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar los méritos puntuables según las presentes bases en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de cobertura de la plaza en el BOE, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

2.1. Experiencia profesional, hasta 10 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados, de conformidad con el siguiente baremo:

- a) La antigüedad en servicios prestados como oficial de primera, segunda o tercera categoría, en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo de servicios).
- b) La antigüedad en servicios prestados como peón de mantenimiento en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral: 0,15 puntos por mes completo de servicios.
- c) La antigüedad en empresas privadas en puestos y funciones similares al convocado (oficial de primera, segunda o tercera): 0,15 puntos por mes completo de servicios.
- d) La antigüedad en empresas privadas en funciones de peón: 0,07 puntos por mes completo de servicios

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas con arreglo a lo establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

En caso de prestaciones de servicios simultáneas en el tiempo, sólo se computará una vez. Si están en la Administración y en el orden



privado, solo tendrán en cuenta a la Administración.

Acreditación de la experiencia profesional:

Servicios a la Administración: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Además, los aspirantes tendrán que aportar una vida laboral actualizada a fin de poder computar correctamente las fracciones inferiores al mes.

Experiencia en empresas privadas: Los servicios prestados se acreditarán con el informe de la vida laboral del solicitante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con la presentación de contratos de trabajo, hojas de nómina, certificados, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y tiempo de los servicios prestados.

No se contarán los méritos que no se acrediten de forma conjunta con dichos instrumentos (certificado y vida laboral)

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 de TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse.

No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de autónomos, becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2. Formación académica, hasta 6 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente: 6 puntos
- b) Por formación profesional de carácter medio o titulación equivalente: 4 puntos
- c) Por título de bachillerato: 0,50 puntos

Acreditación de la formación reglada

Se realizará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente.

2.3. Acciones formativas, hasta 6 puntos

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada
- Cursos en materias transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, etc)

Acreditación de la formación:

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. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes.

En caso de no indicarse este extremo en el certificado, se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0,10 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento
- b) 0,050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento
- c) 0,15 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4. Carnés profesionales: hasta 6 puntos.

Estar en posesión de carnés profesionales relacionados con las funciones de la plaza convocada:

- Carnet instalador de fontanería, electricidad, aire acondicionado, etc: 2 puntos
- Carné de grúa, fitosanitario, de tratamiento de agua potable o de tratamiento de agua de piscinas, etc: 2 puntos
- Carnés de conducir diferentes al B, como los C, ADR, LVA: 1 punto por carné

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se valorará el que acredite el mayor nivel de conocimiento, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.

Acreditación del nivel de catalán:

Se realizará mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos a fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante copia simple de los documentos relacionados anteriormente. En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Tribunal puede solicitar el cotejo de las copias aportadas, por lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

SÉPTIMA. - Valoración del concurso-oposición

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

La presentación de estas solicitudes podrá realizarse en el Registro General físico o electrónico del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos 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 no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada deberá comunicarlo al



Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica areusc@ajbuger.net

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

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

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso en la misma categoría profesional
3. Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

OCTAVA. - Lista de personas aprobadas y período de prueba

Finalizada la valoración de la fase de concurso, y añadida a la puntuación de la fase de oposición, se hará pública la puntuación total de los aspirantes, por el orden de puntuación alcanzada.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de personas aprobadas y propondrá la contratación de la primera persona clasificada, con un período de prueba de 3 meses. Este plazo tendrá como finalidad proporcionar a la persona la formación práctica y capacitación para el normal desarrollo de las tareas asignadas en el puesto de trabajo.

La persona deberá firmar el contrato y empezar a prestar servicios en el plazo máximo de 10 días hábiles, salvo causa justificada y así apreciada por la Alcaldía.

NOVENA. - Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el procedimiento, y contratada la primera persona clasificada, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por el resto de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba del procedimiento selectivo, a efectos de poder ser contratadas para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de contratación laboral que pueda surgir.

A efectos de constituir la bolsa, se tendrán en cuenta, en primer lugar, las personas que han superado ambos ejercicios, por orden de puntuación, y a continuación las personas que hayan superado sólo el primero, por orden de puntuación.

A efectos de contratación a través de la bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará con la persona a la que corresponda, en primer lugar, de forma telefónica, con un máximo de tres intentos, y en segundo lugar, por correo electrónico en caso de resultar improductiva la llamada. Se comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. Se tendrá por realizada la comunicación cuando haya transcurrido el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, se considerará como no disponible, pasará al final de la lista y se avisará al siguiente aspirante.

Mantendrán su puesto en la lista las personas aspirantes que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal
- c) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales
- d) Estar en servicio activo en otra Administración

En estos casos permanecerán como no disponibles, pero mantendrán el puesto correspondiente a la bolsa.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Secretaría municipal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo



establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

DÉCIMA. - Contratación

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante que supere este proceso de selección debe presentar, previo a la firma del contrato:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio (previo reconocimiento médico)
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. - Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Búger, la finalidad del que es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para realizar las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. - Recursos e impugnaciones

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente, de recurso contencioso – administrativo, si procede, ante el Juzgado de Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://buger.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente por los eventuales interesados.

Búger, a fecha de firma electrónica (4 de agosto de 2026)

El alcalde

Pere Torrens Escalas





ANEXO I TEMARIO

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes Fundamentales y Libertades Públicas Individuales y Colectivas.
3. El Poder Legislativo. Teoría General. Las Cortes Generales.
4. El Gobierno. Teoría General. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
5. El poder judicial. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno.
6. La administración local I: El Consejo Insular de Mallorca y sus órganos de Gobierno.
7. La administración local II: El municipio. Concepto y elementos. Competencias y servicios municipales.
8. La organización municipal. Competencias.
9. Tipo de bienes de las entidades locales. Especialidades y protección.
10. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El reglamento orgánico.
11. El personal al servicio de las entidades locales. Tipo, régimen y protección.
12. La ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
13. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
14. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.
15. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Normativa básica en prevención de riesgos laborales.
16. Elementos de protección individual y de protección colectiva, tipología y aplicación. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de riesgos laborales.
17. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad de carga, descarga y transporte de materiales.
18. Primeros auxilios.
19. Planes de seguridad. Actuaciones en casos de emergencia.
20. Planes de Emergencia.
21. Instalaciones de entarimados y escenarios.
22. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la vía pública. Firmes, aceras, asfalto, alcantarillado y otros servicios y obras en general.
23. Mantenimiento y mejora en el ámbito de los edificios municipales relacionadas con carpintería, sistemas de saneamiento, cerramientos y otros servicios y obras en general.
24. Mantenimiento y mejora en el ámbito de las instalaciones en vía pública y/o edificios municipales.
25. Mantenimiento y mejora en el ámbito del mobiliario urbano, parques y juegos infantiles.
26. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la señalización vial, horizontal y vertical



27. Carpintería. Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc.
28. Soldadura eléctrica en cerramientos, rejas, forjados.
29. Tareas básicas de cerrajería.
30. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Puertas, ventanas, paredes y resto de superficies.
31. Conceptos básicos de electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Herramientas utilizadas en trabajos de electricidad. Tipo de averías eléctricas y sus reparaciones.
32. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enganche. Instalaciones interiores.
33. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios.
34. Conceptos generales sobre tareas de peón.
35. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.
36. Conceptos generales sobre climatización. Materiales a utilizar. Uso y mantenimiento.
37. Conocimientos básicos de albañilería. Herramientas y materiales. Elementos constructivos, materiales y forma de proceder.
38. Conocimientos básico de jardinería. Herramientas y productos fitosanitarios. Poda.
39. La gestión de residuos. Tipo de residuos y método de gestión.





ANEXO II SOLICITUD - CONCURSO-OPOSICIÓN OFICIAL DE BRIGADA, PERSONAL LABORAL FIJO

Nombre: DNI/NIF:

Apellidos:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono: Móvil:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd. comparezco y como mejor proceda, EXPONGO:

Primero. - Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de oficial de brigada, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Búger

Segundo. - Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero. - Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la Convocatoria.

Cuarto. - Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en (Marcar con una X):

- Catalán
- Castellano

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Ser admitida/es en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de oficial de brigada de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Búger.

En Búger, _____ de _____ de 2026

EN SR. ALCALDE DE BÚGER

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncio. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07311-Búger -Plaza de la Constitución, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





ANEXO III
RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

(A CUMPLIMENTAR, SI PROCEDE, EN LA FASE DE CONCURSO)

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

EXPONGO:

1. Que apporto copia de los siguientes méritos para la provisión de la plaza de oficial de la brigada municipal del Ayuntamiento de Búger

Documento nº 1 _____

Documento nº 2 _____

Documento nº 3 _____

Documento nº 4 _____

Documento nº 5 _____

Documento nº 6 _____

Documento nº 7 _____

Documento nº 8 _____

Documento nº 9 _____

Documento nº 10 _____

Documento nº 11 _____

Documento nº 12 _____

Búger, _____ de _____ de 2026

[Firma]: ».

