



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

8450

Resolució de Batlia núm.251/2023, de data 8 de setembre de 2023, de l'Ajuntament de Mancor de la Vall per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'Oficial de Brigada, personal laboral fix, mitjançant sistema de concurs-oposició i torn lliure

Havent-se aprovat per Resolució de Batlia núm. 251/2023 de data 8 de setembre de 2023, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'oficial de brigada per a aquest Ajuntament de Mancor de la Vall, mitjançant sistema de concurs-oposició, en torn lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«Bases específiques reguladores del procés selectiu, per a la provisió definitiva, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'Oficial de Brigada, personal laboral fix de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, taxa específica LPGE 2023.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça d' Oficial de Brigada, en règim de personal laboral fix, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, taxa de reposició específica de l'article 20.4 LPGE (BOIB 107, d'1 d'agost de 2023)

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració General

Grup: C

Subgrup: equivalent a C2, grup cotització 8.

Jornada completa de dilluns a divendres. Subjecte a la realització d'horaris especials per preparació d'esdeveniments.

1.2 Ha d'exercir les següents funcions:

Les tasques a realitzar seran les següents:

- Gestionar i/o realitzar petites obres municipals (reformes de voravies, mobiliari urbà, instal·lacions elèctriques i xarxes d'aigua etc),
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Solucionar les avaries comunes d'electricitat, aigua, picapedreria i fusteria dels immobles municipals.
- Petites avaries de l'enllumenat públic
- Realitzar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, escenaris, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament d'esdeveniments al municipi.
- Realitzar el transport de material i elements municipals
- Control de la qualitat de l'aigua de piscines, tractament aigua potable.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Muntar i desmuntar bastides en condicions de seguretat.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Prestar suport així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i



acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la Corporació..

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar, pròpies del grup de classificació que li sigui atribuïda

1.3 Aquesta selecció es regirà per la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i pel RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, les persones interessades, han de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- Tenir nacionalitat espanyola o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors e els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'article 56. 1 d) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- No trobar-se incurs en causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació vigent.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de prestació de sol·licituds d'algun del següent títol: graduat escolar o Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixements del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

S'haurà de presentar l'equivalència dels estudis en cas que siguin diferents.

- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell A2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com l'acord de Ple de data 22 de gener de 2020, on s'acorden els nivells de català exigibles a l'Ajuntament de Mancor de la Vall.
- Estar en possessió del permís de conduir B.
- Abonament de la taxa de drets d'examen (13,72€)

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se a data de publicació de les presents bases al BOE.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 20 dies hàbils per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

A més, la persona proposta per ocupar el lloc de feina haurà de fer un reconeixement mèdic previ a la signatura del contracte, que haurà de superar.

En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies naturals següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat, i no podrà efectuar-la fins a que s'acordi aquesta eventualitat.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Model d'instància que figura a l'annex II adequadament emplenada.
3. Justificant de pagament de 13,72€ corresponents a la taxa per drets d'examen, que haurà d'haver estat abonada seguint el procediment especificat a la base quarta.
4. Certificat que acredita el Nivell de Català A2, tal com s'exigeix als requisits de la base segona.
5. Còpia del Títol que s'exigeix com a requisit a la base segona.
6. Còpia del carnet de conduir classe B.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants accepten íntegrament el seu contingut i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

QUARTA. Pagament de la Taxa

D'acord l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Mancor de la Vall (BOIB 163, de 29 de desembre de 2018) els aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de 13,72€.

Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Els aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

- Ingress directe al compte bancari de l'Ajuntament de Mancor de la Vall fent constar expressament el codi "BRIGADA" seguit del nom i cognoms de l'aspirant.

Núm. de compte: ES19-0182-5747-4602-0150-4672

- Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a l'Ajuntament.

En ambdós casos, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

Quedaran exempts del pagament de la taxa, d'acord amb l'article 4 de l'esmentada Ordenança fiscal, aquelles persones que:

- a) acreditin una minusvalidesa igual o superior al 33 %
- b) acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'aturament, sempre que no percebin prestacions contributives.
- c) acreditin la condició de família nombrosa

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es

fixarà un termini de 7 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar, mitjançant registre d'entrada, les reclamacions oportune i/o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. En cas de no esmenar dins aquest termini els defectes a ells imputables es considerarà que desisteixen de la seva petició.

En el cas de no presentar-se la reclamació / al·legació al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador, què estaran subjectes al règim d'abstencions i recusacions establert a la llei 40/2015, d'1 d'octubre.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per el ingrés subescala corresponent.

La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Mancor de la Vall en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior d'acord amb el règim establert en l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Si escau, el tribunal podrà comptar amb l'assistència de Personal Col·laborador, tindran caràcter auxiliar i prestaran suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis. Seran designats en tot cas per el President del Tribunal.

Els membres del tribunal són personalment responsables del compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis. Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació d'aquestes bases, o a la manca de previsió qui hi pugui existir, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Procediment selectiu

El procediment selectiu serà el concurs-oposició. El procés tindrà dues fases diferenciades: la primera fase, eliminatòria, d'oposició; i la segona, de concurs, a la qual solament accediran els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos s'efectuarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mancor de la Vall (www.ajmancordelavall.net) i al tauler d'anuncis, i inclourà la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

1.- FASE OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts i constarà de dos exercicis, tots ells de caràcter obligatori i eliminatori.

1.1.-Primera prova (màxim 20 punts)

Consistirà en un examen del programa de temes dels que figuren a l'Annex I, que serà tipus test. El nombre de preguntes que integraran aquest qüestionari serà de 20 preguntes. La puntuació màxima a obtenir a aquesta primera part serà de 20 punts, essent necessari obtenir 10 punts per aprovar-la. Cadascuna de les preguntes tindrà 3 possibles respostes, sent solament una, correcta.





A més, els aspirants hauran de resoldre les preguntes reserva que es formulin pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada.

Els candidats disposaran de 40 minuts per a realitzar l'examen. Per cada pregunta correcta contestada s'atorgarà 1 punt, mentre que per cada pregunta errònia es restarà 0,333 punts. Les respostes en blanc no resten. Els candidats que no aconseguixin un mínim de 10 punts en aquest examen teòric quedaran eliminats del procés selectiu.

Els aspirants hauran d'emplenar el full de correcció de l'examen amb lletra clara i sense que es pugui produir cap dubte al respecte de l'opció triada.

El resultat provisional d'aquest exercici es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i amb aquesta publicació, s'obrirà el termini de 3 dies hàbils per a poder presentar al·legacions i/o demanar la revisió de l'examen o l'audiència del Tribunal.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

Finalitzat aquest termini sense q s'hagin produït al·legacions, o resoltes aquestes, es procedirà a la convocatòria per a la realització del segon exercici.

1.2 Segona prova (màxim 50 punts)

Consistirà en una prova pràctica, de desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball. Es realitzarà en un dia diferent a l'exercici tipus test, i els aspirants seran convocats amb antelació suficient per a personar-se a dependències municipals i realitzar la prova. Aquest segon exercici es valorarà amb un màxim de 50 punts, sent necessari obtenir 25 punts per aprovar-lo.

La qualificació obtinguda per les persones aspirants es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, i es donarà el termini de 3 dies hàbils per a poder presentar al·legacions i/o demanar la revisió de l'examen o l'audiència del Tribunal.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el tribunal publicarà el llistat definitiu dels aspirants que han superat la prova, i el sumatori d'ambdues proves i s'obrirà el termini de presentació dels mèrits de la fase de concurs.

Les persones que hagin obtingut, almenys, 35 punts (sumatori del primer i segon exercici, amb obtenció dels mínims a cada prova), hauran superat la fase d'oposició.

2.- FASE DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS)

Les persones que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits puntuables segons les presents bases en el termini de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts d'acord amb la relació que es detalla a continuació.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de cobertura de la plaça en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

2.1 Experiència professional, fins a 10 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats, de conformitat amb el següent barem:

- a) L'antiguitat en serveis prestats com a oficial de primera, segona o tercera categoria, en l'Administració Pública (local, autonòmica



i/o estatal en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral: 0,20 punts per mes complet de serveis.

b) L'antiguitat en serveis prestats com a peó de manteniment en l'Administració Pública (local, autonòmica i/o estatal) en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral: 0,15 punts per mes complet de serveis.

c) L'antiguitat en empreses privades en llocs i funcions similars al convocat (oficial de primera, segona o tercera): 0,15 punts per mes complet de serveis.

d) L'antiguitat en empreses privades en funcions de peó: 0,07 punts per mes complet de serveis.

Les fraccions de mes o jornades parcials seran computades d'acord amb l'establert a la vida laboral que es presenti, prenent-se com a referència els 30 dies per al mes sencer.

En cas de prestacions de serveis simultànies en el temps, només es computara una vegada. Si són a l'Administració i a l'ordre privat, solament es tindran en compte a l'Administració.

Acreditació de l'experiència professional:

Serveis a l'Administració: Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

A més, els aspirants hauran d'aportar una vida laboral actualitzada a fi de poder computar correctament les fraccions inferiors al mes.

Experiència en empreses privades: Els serveis prestats s'acreditaran amb l' informe de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i temps dels serveis prestats.

No es computaran els mèrits que no s'acreditin de forma conjunta amb els instruments esmentats (certificat i vida laboral)

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats. En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o aclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar.

No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la d'autònoms, becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

2.2 Formació acadèmica, fins a 6 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

a) Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent: 6 punts

b) Per formació professional de caràcter mitjà o titulació equivalent: 4 punts

c) Per títol de batxillerat: 0,50 punts.

Acreditació de la formació reglada

Es farà mitjançant còpia del anvers i revers del títol corresponent.

2.3 Accions formatives, fins a 6 punts.

Es valoraran cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les



Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada
- Cursos en matèries transversals (prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, etc)

Acreditació de la formació:

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides pels aspirants .

En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'10 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- b) 0'050 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- c) 0'15 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

2.4 Carnets professionals: fins a 6 punts.

Estar en possessió de carnets professionals relacionats amb les funcions de la plaça convocada:

- Carnet instal·lador de fontaneria, electricitat, aire condicionat etc: 2 punts
- Carnet de grua, fitosanitari, de tractament d'aigua potable o de tractament d'aigua de piscines etc: 2 punts.
- Carnets de conduir diferents al B: C, ADR, LVA, a raó de 1 punt per carnet.

2.5 Coneixement de la llengua catalana: fins a 2 punts.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat B1, o equivalent:0,5 punts.
- Certificat B2 o equivalent, 0,75punts.
- Certificat C1 o equivalent.....1 punts.
- Certificat C2 o equivalent.....1,5 punts.
- Certificat LA.....0,50 punts.

En el supòsit de que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només es valorarà el que acrediti el nivell de coneixement més alt, excepte quan estigui en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, el qual serà acumulatiu amb l'altre certificat acreditat.

Acreditació del nivell de català:

Es farà mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts a data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Dits mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia simple dels documents relacionats anteriorment. En cas que existeixin dubtes derivats de la qualitat de la còpia, el Tribunal pot sol·licitar l'acarament de les còpies aportades, pel que podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada.

Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

VUITENA. Valoració del concurs-oposició

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació.

La presentació d'aquestes sol·licituds podrà fer-se en el Registre General físic o electrònic de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs a la mateixa categoria professional.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA. Llista de persones aprovades i període de prova

Finalitzada la valoració de la fase de concurs, i afegida a la puntuació de la fase d'oposició, es farà pública la puntuació total dels aspirants, per l'ordre de puntuació assolida.

El Tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la llista de persones aprovades i proposarà la contractació de la primera persona classificada, amb un període de prova de 3 mesos. Aquest termini tindrà com a finalitat proporcionar a la persona la formació pràctica i capacitació per al normal desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball.

La persona haurà de signar el contracte i començar a prestar serveis en el termini màxim de 10 dies hàbils, llevat causa justificada i així apreciada per la Batlia.

DESENA. Borsa de treball

Una vegada finalitzat el procediment, i contractada la primera persona classificada, es constituirà la borsa de treball, que estarà formada per la resta de les persones aspirants que hagin superat, almenys, la primera prova del procediment selectiu, a l'efecte de poder ser contractades per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de contractació laboral que pugui sorgir.

Als efectes de constituir la borsa, es tindran en compte, en primer lloc, les persones que han superat ambdós exercicis, per ordre de puntuació, i a continuació les persones que hagin superat solament el primer, per ordre de puntuació.

A efectes de contractació a través de la borsa, des de l'Ajuntament es contactarà amb la persona a la qual correspongui, en primer lloc, de forma telefònica, amb un màxim de tres intents, i en segon lloc, per correu electrònic en cas de resultar improductiva la cridada. Es comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. Es tindrà per realitzada la comunicació quan hagi transcorregut el termini de 24 hores des de l'enviament del correu electrònic.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.



Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedisqui la seva incorporació, es considerarà com a no disponible, passarà al final de la llista i s'avisarà al següent aspirant.

Mantindran el seu lloc a la llista les persones aspirants que al·leguin, dins del termini establert, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

1. Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
2. Patir malaltia o incapacitat temporal.
3. Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
4. Estar en servei actiu a altra Administració.

En aquests casos romandran com a no disponibles però mantindran el lloc corresponent a la borsa.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a la Secretaria municipal la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

ONZENA. Contractació.

Dins el termini indicat en el paràgraf anterior, la persona aspirant que superi aquest procés de selecció ha de presentar, previ a la signatura del contracte:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitada per al compliment de les funcions públiques mitjançant sentència penal ferma.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que la impossibilitin per al servei (previ reconeixement mèdic)
- Declaració responsable de no incórrer en causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques

DOTZENA. Protecció de dades

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a les persones aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Mancor de la Vall, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

TRETZENA.- Recursos i impugnacions

Aquestes bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser objecte de recurs de reposició, en el termini d'un mes des de la seva publicació, conforme allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament, de recurs contenciós – administratiu, si escau, davant el jutjat de Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient.





ANNEX I TEMARI

1. Constitució espanyola 1978. Estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives.
3. El Poder Legislatiu. Teoria General. Les Corts Generals.
4. El Govern. Teoria General. El Govern i l'Administració a la Constitució. Relacions entre el govern i el poder legislatiu.
5. El poder judicial. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de Govern.
6. L'administració local I: El Consell Insular de Mallorca i els seus òrgans de Govern.
7. L'administració local II: El municipi. Concepte i elements. Competències i serveis municipals.
8. L'organització municipal. Competències.
9. Tipus de bens de les entitats locals. Especialitats i protecció.
10. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.
11. El personal al servei de les entitats locals. Tipus, règim i protecció.
12. Coneixement del terme municipal de Mancor de la Vall. Característiques físiques, culturals, socioeconòmiques i demogràfiques, organització dels serveis municipals, edificis, carrers i instal·lacions municipals.
13. La llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació.
14. Llei 11/2016, de 28 de juliol, de igualtat entre dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
15. El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament.
16. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Normativa bàsica en prevenció de riscos laborals.
17. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació. Drets i deures dels treballadors en matèria de riscos laborals.
18. Condicions de seguretat de les eines manuals i escales de mà. Condicions generals de seguretat de càrrega, descàrrega i transport de materials.
19. Primers auxilis.
20. Plans de seguretat. Actuacions en casos d'emergència.
21. Plans d'Emergència.
22. Instal·lacions d'entramats i escenaris.
23. Manteniment i millora en l'àmbit de la via pública. Ferms, voreres, asfalt, clavegueram i altres serveis i obres en general.
24. Manteniment i millora en l'àmbit dels edificis municipals relacionades amb fusteria, sistemes de sanejament, tancaments i altres serveis i obres en general.
25. Manteniment i millora en l'àmbit de les instal·lacions a via pública i/o edificis municipals.
26. Manteniment i millora en l'àmbit del mobiliari urbà, parcs i jocs infantils.
27. Manteniment i millora en l'àmbit de la senyalització viària, horitzontal i vertical
28. Fusteria. Manteniment de portes, finestres, persianes, etc.
29. Soldadura elèctrica en tancaments, reixes, forjats
30. Tasques bàsiques de manyeria.
31. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Portes, finestres, parets i resta de superfícies.
32. Conceptes bàsics d'electricitat. Instal·lacions elèctriques. Transport d'energia elèctrica. Conductors i aïllants. Eines utilitzades en treballs d'electricitat. Tipus d'avaries elèctriques i les seves reparacions.
33. Instal·lacions d'enllumenat públic. Instal·lacions d'enganxament. Instal·lacions interiors.
34. Fontaneria. Conceptes generals. Eines. Canonades i accessoris.
35. Conceptes generals sobre tasques de manobre.
36. Material de construcció. Eines. Ús i manteniment. Principals reparacions.
37. Conceptes generals sobre climatització. Materials a utilitzar. Ús i manteniment.
38. Coneixements bàsics d'obra de paleta. Eines i materials. Elements constructius, materials i forma de procedir.
39. Coneixements bàsic de jardineria. Eines i productes fitosanitaris. Poda.
40. La gestió de residus. Tipus de residus i mètode de gestió.





ANNEX II
Model de sol·licitud

CONCURS-OPOSICIÓ OFICIAL DE BRIGADA, PERSONAL LABORAL FIX

Nom:

Llinatges:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat:

Telèfon:

mòbil:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, davant Vè. comparesc i com millor procedeixi, **EXPOSO:**

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça d'oficial de manteniment, personal laboral fix, de l'Ajuntament de Mancor de la Vall

Segon.- Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

Tercer.- Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

Quart.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

Català

Castellà

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:** Ser admesa/ès al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir una plaça d'oficial de manteniment de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2023

AL SR. BATLE DE MANCOR DE LA VALL

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07312-Mancor de la Vall -Plaça de l'Ajuntament, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/126/1144339>



ANNEX III RELACIÓ ORDENADA DELS MÈRITS AL·LEGATS.

(A EMPLENAR, SI CAL, A LA FASE DE CONCURS)

Nom i llinatges: _____ DNI: _____

EXPOS:

1. Que aporto còpia dels següents mèrits per a la provisió de la plaça d'oficial primera de la brigada municipal de l'Ajuntament de Mancor de la Vall

Document n° 1 _____

Document n° 2 _____

Document n° 3 _____

Document n° 4 _____

Document n° 5 _____

Document n° 6 _____

Document n° 7 _____

Document n° 8 _____

Document n° 9 _____

Document n° 10 _____

Document n° 11 _____

Document n° 12 _____

Mancor de la Vall, ___ de _____ de 2023

[Signatura]»

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/126/1144339>





Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://mancordelavall.sedelectronica.es>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant batle d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que es pogués estimar més convenient pels eventuals interessats.

Mancor de la Vall, a data de signatura electrònica (8 de setembre de 2023)

El batle

Josep Frontera Martorell

