

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

2894 *Modificación bases para la convocatoria plaza operario limpieza con contrato de relevo*

La Junta de Gobierno ha acordado en sesión del día 7 de abril de 2022 lo siguiente:

Primero.- Modificar el título de la convocatoria de una plaza de operario de limpieza en la modalidad de contrato de relevo, procediendo a su publicación íntegra:

BASES PARA LA CONVOCATORIA PLAZA OPERARIO LIMPIEZA CON CONTRATO DE RELEVO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza en régimen laboral de operario/a de limpieza. La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de una trabajadora municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo.

La modalidad del contrato es de relevo, regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se celebrará por tanto con un trabajador en situación de desempleo y tendrá carácter indefinido. El puesto de trabajo a desarrollar por el trabajador relevista será el mismo del trabajador sustituido existiendo correspondencia entre las bases de cotización de ambos, en los términos previstos en el artículo 166.2 de la Ley General de la Seguridad Social.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de operario de limpieza objeto de abastecimiento.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.
- No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y





certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) Carné de conducir B.

j) Estar en situación de desempleo o tener suscrito un contrato de duración determinada, en los términos del artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 marzo por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores. Este requisito deberá acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se tendrán que seguir cumpliendo durante el procedimiento selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Ayuntamiento ([www. santllorenç.es](http://www.santllorenç.es)) y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardar, directamente o por cualquiera de las vías establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuese inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: [www. santllorenç.es](http://www.santllorenç.es).

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- La acreditación de estar en paro e inscrito como solicitante de empleo en el servicio público de empleo.
- Copia del carné de conducir.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán de aplicación respecto a los méritos alegados pero no justificados documentalmente.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

**SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocio González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Vocal: Juan Manuel Moreno Llobera, jefe de la brigada municipal.

Suplente: Agustí Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Doña Maria Belen Lloret Garcia, TAG del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, Técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: J. Mercè Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màniga.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que le asesore, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**FASE DE OPOSICIÓN:****Fase de oposición (60 puntos):****Primero.** Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un tema a escoger por el aspirante entre tres seleccionados al azar de entre los temas recogidos en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Segundo. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Ejercicio práctico consistente en la realización de tareas relativas a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Tercero. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, un test para acreditar la personalidad y uno para acreditar las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el tribunal.

Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y organización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

**Fase de Concurso (25 puntos):****A) Experiencia profesional (máximo 20 puntos)**

Se computarán los servicios efectivos prestados en administraciones públicas en plazas similares a la convocada. 1,5 puntos por mes de servicios efectivos.

La antigüedad en servicios prestados en la administración pública debe acreditarse mediante certificado expedido por la Administración pública donde se hayan prestado los servicios.

B) Por disponer de un nivel de catalán superior al exigido en la convocatoria: 5 puntos

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la página web de la Corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones de cada uno de los ejercicios, los méritos valorados y la suma total.

El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de los aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa tendrá un carácter secundario respecto a las que estén vigentes hasta las horas.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario



que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, 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.

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, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenc.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

TEMARIO

Parte General

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 5. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 6. Las competencias municipales en el régimen local español.



Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 9. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Parte específica:

Tema 1. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 2. Útiles de limpieza. Descripción e instrucciones de uso.

Tema 3. Productos de limpieza. Tipo de productos. Aplicación, composición y propiedades. Formas de empleo.

Tema 4. Maquinaria y utensilios para realizar la limpieza. Mantenimiento y conservación.

Tema 5. Limpieza general. Limpieza de suelos. Paredes. Techos. Muebles. Baños, etc. Limpieza de equipos informáticos y otro tipo de equipos.

Tema 6. Limpieza de dependencias públicas. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 7. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de lavabos públicos

Tema 8. Desinfectantes. Tipo y propiedades. Toxicidad.

Tema 9. Detergentes y lejías Sus clases. Sus aplicaciones. Ceras y otros productos abrillantadores. Limpieza de manchas. Tipo y tratamiento.

Tema 10. Normas de Seguridad e Higiene que deben tenerse en cuenta en el trabajo.

