



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

7661

Aprovació bases que ha de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de conserge de l'Ajuntament de Sant Lluís

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 02.07.2025, ha adoptat els següents acords:

«Primer.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs d'una borsa de treball de la categoria de conserge, amb caràcter de personal laboral per poder cobrir necessitats existents a l'Ajuntament de Sant Lluís.

Segon.- Convocar el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de conserge, amb caràcter de personal laboral, per cobrir necessitats existents a l'Ajuntament de Sant Lluís.

Tercer.- Donar publicitat a la convocatòria i a les bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipal i pàgina web de l'Ajuntament.

A continuació, es transcriuen les bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de conserge per ocupar temporalment aquests llocs de treball municipals.

Convocatòria: Conserge

- Denominació: Conserge
- Tipus: Laboral
- Adscripció: Educació
- Titulació: Graduat escolar o equivalent
- Nivell de català: A2
- Carnet de conduir: B
- Contractació: interinitat

S'estableix com a procediment selectiu el concurs-oposició, que es regirà per les presents bases.

2.- Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar consisteixen, entre d'altres, en:

- Reparar possibles desperfectes menors que no requereixin d'especialització.
- Atendre peticions i tràmits simples de caràcter administratiu del centre: suport en els procediments de matriculacions, beques llibres, beques menjador, etc.
- Ajudar en el trasllat de mobiliari dins del centre (taules, cadires, pissarres etc).
- Portar el control de la instal·lació de calefacció vetllant pel seu perfecte estat de funcionament: subministrar gasoil, atendre proveïdors, etc.
- Procedir a la neteja d'àmbits o espais del centre amb caràcter puntual i extraordinari a petició de la direcció del centre.
- Procedir a la neteja general dels espais de joc i comuns després dels descansos dels alumnes.
- Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions generals del centre: electricitat, aigua, aire condicionat, alarma
- Avisar a la brigada municipal d'obres de les possibles incidències que puguin ocórrer en aquestes.
- Tasques derivades del lloc en matèria de control d'accessos i manteniment de la instal·lació, així com l'atenció al públic i la custòdia de les claus.

- Dur a terme aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

3. Requisits de les persones aspirants

Per a participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, les persones aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No haver estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar coneixements de nivell intermedi de llengua catalana equivalents al nivell A2 de conformitat amb el que disposa l'article 4 del Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de la llengua catalana en 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.
- g) Estar en possessió del permís de conduir classe B.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'ajustaran al model normalitzat de sol·licitud de l'Annex I.

Les sol·licituds de participació en la convocatòria, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar en el registre d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, o en qualsevol de les formes que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El model de sol·licitud a utilitzar per part de les persones aspirants estarà a disposició d'aquests en el registre general de l'ajuntament, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la seu electrònica municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones aspirants han d'adjuntar:

- a) Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior a l'exigut a les bases específiques.
- d) Còpia del del permís de conduir classe B o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- e) Document d'autobaremació (Annex II).
- f) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les persones que donin en seu consentiment a l'Ajuntament per consultar les seves dades a la plataforma d'intermediació de dades, no hauran d'aportar els documents dels apartats a) i b).

5.- Admissió de persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la pàgina web municipal, concedint-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un/a president/a i dos vocals (Un vocal serà designat secretari/a).

Tots els membres del Tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.



Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes perquè els assessori, amb veu i sense vot.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal laboral, de l'Ajuntament, en qualitat d'observador.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim jurídic del sector públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més 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 queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

7.- Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i s'iniciarà després de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El resultat final de la fase de concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs que es ponderaran d'acord amb el següent percentatge: 60% fase d'oposició i 40% fase de concurs.

7.1 Fase d'oposició – (fins a 10 punts):

La fase d'oposició consistirà en una prova pràctica.

La prova pràctica consistirà en la realització d'un exercici pràctic durant un termini d'una hora proposat pel tribunal sobre les tasques habituals del lloc de feina.

S'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a considerar que es supera la prova.

7.2 Fase de concurs - Valoració de mèrits (fins a 10 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, els quals hauran d'estar correctament i fefaentment documentats per les persones aspirants, per a poder ser valorats, assignant a cadascun d'ells els punts que puguin correspondre de conformitat amb els barems que es diran més endavant.

La puntuació màxima que es podrà obtenir respecte als mèrits presentats serà de 10 punts.

En cap cas es valoraran els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

7.2.1.-Experiència professional (fins a 6 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, realitzant funcions del lloc de feina o anàlogues, fins a un màxim de 6 punts, i de conformitat amb les escales següents:

- L'empresa privada: 0,01 punts per mes amb un màxim d'1 punt.
- Qualsevol Administració Pública: 0,03 punts per mes amb un màxim de 2 punts.
- L'Administració Local: 0,06 punts per mes amb un màxim de 3 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.

No seran objecte de valoració els certificats que no inclouin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen en aquest punt.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'art. 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

L'experiència professional es computa per mesos complets.

Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.

Els serveis prestats a l'empresa privada es podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:

- Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
- Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
- Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

7.2.2.- Formació (fins a 3 punts)

a) Per estar en possessió d'algunes titulacions acadèmiques d'acord amb els criteris següents (màxim 2 punts):

- Estar en possessió del Títol de Graduat, Diplomata o equivalent, Cicle Formatiu de Grau Superior: 1,5 punts.
- Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent: 0,5 punts.

b) Es valorarà l'assistència a cursos o cursos de formació, jornades i congressos que tinguin relació amb les feines i funcions de la plaça convocada, organitzats o promoguts per organismes oficials, públics o privats homologats, que puntuaran fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem de puntuació:

- De 20 a 40 hores: 0,02 punts per curs.
- De 41 a 70 hores: 0,05 punts per curs.
- De més de 70 hores: 0,07 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i/o l'aprofitament.

7.2.3.- Coneixements de llengua catalana (fins a 1 punt).

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B1: 0,2 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 0,3 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,5 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,7 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,3 punts.

Només es valorarà el del nivell superior excepte en el cas del nivell LA, que es podrà sumar al nivell B1, B2, C1 o C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent.

8.- Constitució de la borsa de treball .

Un cop finalitzada la valoració de mèrits, es disposarà d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació dels resultats per efectuar les reclamacions i/o sol·licitar audiència al tribunal sobre la valoració dels mèrits. Si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la batllia la seva proposta definitiva de relació de persones que formen part de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis i en la web de l'Ajuntament. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació de personal laboral.

La borsa de feina tindrà vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

En cas d'empat de puntuació per a l'ordre de prelación s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- Major puntuació pel concepte de serveis prestats.
- Major puntuació en formació.

c) Sorteig.

9.- Funcionament de la borsa.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, les persones aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de què l'aspirant ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Malaltia o incapacitat temporal.

Les persones aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelatió a la borsa.

Quan finalitzi el contracte de la persona seleccionada en el seu lloc de treball es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

10.- Presentació de documents.

La/les persona/es aspirant/s que sigui/n proposada/es per ser contractades com a personal laboral hauran de presentar al Registre General de la corporació i dins del termini de cinc dies hàbils des d'aquell en què se la cridi per ser contractada, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes en la base 3 de la convocatòria (certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions corresponents, declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques, declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent, etc).

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser contractades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Sant Lluís en la data que consta en la signatura electrònica (8 de juliol de 2025)

La batlessa

Maria Dolores Tronch Folgado



ANNEX I

Instància per formar part del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de conserge

1.- SOL·LICITANT

Jo....., amb DNI, i domicili a efectes de notificacions a de i telèfon fixe telèfon mòbil @ de contacte:@.....

2.- DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper Notificació telemàtica a l'@

Recordeu que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador

EXPOSA

Que m'he assabentat de la convocatòria feta per l'Ajuntament de Sant Lluís per a la creació d'una borsa de treball de CONSERGE per a prestar serveis com a personal laboral temporal, convocatòria publicada en el BOIB núm. de data

3.- DECLAR

Que reunes les condicions exigides a la base tercera per participar en la convocatòria

Que no ha estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques. Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'Administració Pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4.- SOL·LICIT Ser admès/a a la convocatòria

5.- DOCUMENTACIÓ

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que es detalla a continuació:

- Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)
- Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell A2 o equivalent.
- Còpia del del permís de conduir classe B o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.

6.- AUTORITZACIÓ DE CONSULTA A LA PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES (marqueu el que voleu)

Sí autoritzo a l'Ajuntament de Sant Lluís

No autoritzo l'Ajuntament de Sant Lluís

a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de què dispo de la següent documentació de la qual soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per participar en la convocatòria)

En cas de no voler que l'Administració comprovi d'ofici la documentació relacionada, haureu de presentar obligatòriament la dita documentació en paper a l'Ajuntament.

7.- AVÍS LEGAL

De conformitat amb el Reglament UE 679/2016, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 03/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un





fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

- Les dades obtingudes en aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, l'oposició, o la cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.
- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució (www.ajsantlluis.org) d'acord amb el que es disposa en els bases d'aquesta convocatòria i en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment expressades.

....., de de 2025.

(signatura)





ANNEX II Autovaloració dels mèrits

Jo....., amb DNI, i domicili a efectes de notificacions a de i telèfon fixe telèfon mòbil @ de contacte:@.....

A continuació es relacionen els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el dispostat a les bases

Base 7.2.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 6 punts) – (i)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- (...)

Base 7.2.2 Formació (puntuació màxima possible: 3 punts) . (ii)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- (...)

Base 7.2.3 Coneixement llengua catalana (fins a 1 punt) (iii)

- 1.....
- 2.....

Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

- i) Cal presentar la documentació acreditativa prevista en la bases 7.2.1 «forma d'acreditació».
- ii) Cal presentar la documentació acreditativa prevista a la base 7.2.2: certificat emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.
- iii) Cal presentar el/els certificats corresponents

....., de de 2025.

(signatura)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/88/1195396>

