Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

11376 ***Aprobación bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso, de operario/a limpieza dependencias, personal laboral temporal del ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS, como personal laboral temporal por el sistema de concurso.

SEGUNDO. APROBAR las bases específicas que han de regir esta convocatoria, y que se detallan en Anexo adjunto, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Órgano de Selección y las personas aspirantes que participen.

TERCERO. DECLARAR la tramitación de urgencia del procedimiento selectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, atendiendo a las razones de interés público derivadas del agotamiento de la bolsa de trabajo vigente y de la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios municipales de limpieza, con la consiguiente reducción a la mitad de los plazos del procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

CUARTO. SOLICITAR, cuando resulte necesario, a las administraciones públicas u organismos correspondientes la propuesta de personas que reúnan los requisitos de profesionalidad e imparcialidad para integrar el órgano de selección, cuya designación nominal se efectuará por el órgano municipal competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP.

QUINTO. PUBLICAR la presente resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento http://santantoni.sedelectronica.**es** (Sección Empleo Público).

SEXTO. PUBLICAR un anuncio de la convocatoria en los diarios “Diario de Ibiza” y “Periódico de Ibiza y Formentera” a los efectos de una mayor difusión.

SÉPTIMO. DISPONER que los sucesivos anuncios derivados del procedimiento selectivo se publiquen en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, Sección Empleo Público, de conformidad con lo previsto en las bases y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, sin perjuicio de aquellos actos cuya publicación en el BOIB resulte legalmente preceptiva.

ANEXO

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY,

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria y características

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS, destinada a atender las necesidades de contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, puedan producirse.

Las contrataciones que se efectúen con las personas integrantes de la bolsa deberán responder, en cada supuesto concreto, a alguna de las modalidades y causas de contratación temporal previstas en la legislación laboral vigente, debiendo quedar debidamente identificadas y justificadas la causa habilitante de la contratación, las circunstancias concretas que la motivan y su conexión con la duración prevista.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

En particular, la bolsa podrá utilizarse para atender necesidades derivadas de la sustitución temporal de personas trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo, para completar reducciones de jornada cuando legalmente proceda, para la cobertura temporal de puestos durante los procedimientos para su cobertura definitiva en los términos legalmente previstos, así como para atender circunstancias de la producción cuando concurran los requisitos establecidos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La inclusión en la bolsa de trabajo no constituye por sí misma causa habilitante para la contratación temporal, debiendo justificarse ésta específicamente en cada contratación.

Las características del puesto de trabajo objeto de la bolsa, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, son las siguientes:

Denominación puesto de trabajo: Núm. 26 OPERARIO/ LIMPIEZA DEPENDENCIAS.

Naturaleza: Personal laboral.

Grupo de clasificación profesional: AP.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Conocimiento de lengua catalana: A2.

Otros requisitos: Permiso de conducción clase B en vigor.

Jornada/Horario: 35 horas semanales en cómputo anual, continua (según instalaciones).

Responsabilidades generales: Realizar tareas de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

Las funciones y retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del puesto de trabajo a ocupar.

1.2. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal y autonómica. Ley 39/2015. Ley 40/2015. Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en el artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007 de Función Pública Balear. Convenio Colectivo municipal. Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

1.3. Relaciones con los ciudadanos

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive, en vez de notificarse, se deben publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany **(**https://santantoni.sedelectronica.es**).**

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se deban publicar. En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

1.4. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo deberán relacionarse preferentemente con éste Ayuntamiento convocante a través de medios electrónicos en todos los trámites del procedimiento. Todos los trámites de presentación de escritos, documentación o alegaciones se llevarán a cabo dentro de los plazos previstos en esta convocatoria preferentemente a través del trámite telemático creado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany **(**https://santantoni.sedelectronica.es**).**

Teniendo en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha supuesto un impulso para la implementación de la administración electrónica, y que el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, exige para participar en los procesos selectivos, entre otros requisitos, tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, se establece que las personas aspirantes se relacionen

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

preferentemente por medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, dado que el desarrollo adecuado de las funciones de los empleados públicos exige disponer de habilidades relacionadas con la administración electrónica, las cuales presuponen los conocimientos necesarios para llevar a cabo los trámites telemáticos previstos en esta convocatoria.

La relación por estos medios facilitará a las personas aspirantes la presentación de las solicitudes y la realización de los varios trámites, dado que podrán llevar a cabo el trámite, en cualquier lugar y hora, siempre dentro del plazo establecido, y, a la vez, supondrá una mayor agilidad en la tramitación del procedimiento administrativo.

1.5. Identificación de las personas aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con lo que establece la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de Resoluciones, anuncios o actas en la Sede electrónica, en la web o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, las personas aspirantes serán identificadas con nombre, apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

1.6. Lengua de tramitación

En la tramitación de los procedimientos selectivos debe cumplir lo previsto en el Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

1.7. Publicación

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Tras la publicación de la convocatoria y las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS

2.1. Para participar en la convocatoria y ser admitidas al proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso:

a) Tener nacionalidad española o la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como también la de los estados a los que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar aquellas personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b) Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o de una titulación o acreditación de estudios equivalente o superior, admitiéndose las equivalencias reconocidas a efectos laborales por la normativa educativa vigente. Las personas aspirantes deberán acreditar, en su caso, la equivalencia mediante la documentación oficial correspondiente. En caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, sin perjuicio de las adaptaciones o ajustes razonables que, en su caso, procedan de conformidad con la normativa aplicable en materia de igualdad de oportunidades y derechos de las personas con discapacidad.
e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.
h) Cuando las funciones del puesto que deba cubrirse impliquen contacto habitual con personas menores de edad, será requisito para su desempeño no haber sido condenado por sentencia firme por los delitos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, circunstancia que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

2.2. Con carácter previo a la formalización del contrato de trabajo, la persona aspirante propuesta deberá presentar una declaración responsable en la que haga constar si desempeña otros puestos de trabajo o actividades en el sector público, si realiza actividades profesionales, laborales, mercantiles o empresariales en el sector privado, por cuenta propia o ajena, así como si percibe pensiones o prestaciones públicas que pudieran estar sujetas a un régimen de incompatibilidades.

En caso de desempeñar otra actividad pública o privada sujeta al régimen de incompatibilidades, deberá acreditar, cuando proceda, la correspondiente autorización o reconocimiento de compatibilidad, o el cese en la actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

El ejercicio simultáneo de actividades sujetas a autorización o reconocimiento de compatibilidad quedará condicionado a su previa obtención, sin perjuicio de las actividades exceptuadas de dicho régimen y de las particularidades legalmente previstas.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponibles en el registro del Ayuntamiento y sede electrónica municipal dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de **20 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es.

Las solicitudes podrán presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos), o en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se presente a través de alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, distintos de la Sede Electrónica o del Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se recomienda, a los exclusivos efectos de facilitar su localización y agilizar la tramitación del procedimiento, remitir copia del justificante de presentación al Departamento de Recursos Humanos, mediante correo electrónico dirigido a rrhh@santantoni.net, dentro del plazo de presentación de solicitudes, indicando el proceso selectivo al que corresponde.

La falta de dicha comunicación no afectará a la validez ni a la fecha de presentación de la solicitud, que será la que resulte del registro utilizado conforme al artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

3.2. Para ser admitidas, y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
d) Permiso de conducción de la clase B en vigor.
e) Aquella documentación acreditativa de los méritos de los que sean titulares a valorar por la Comisión de Valoración en la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases.

En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento (artículo 28 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

f) Modelo de autobaremación, disponible para su descarga en el trámite relativo a este proceso en la sede electrónica, indicando la relación de méritos y la puntuación asignada según el baremo que constan en estas bases.

Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada en los apartados e y f, no serán valorados.

Toda documentación que se presente en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua castellana o catalana.

3.3. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta de la Comisión de Valoración, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

3.4. Los datos personales aportados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el correspondiente proceso selectivo y, en su caso, las actuaciones derivadas del mismo. El tratamiento se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y se fundamentará en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos. Los datos podrán ser objeto de publicación o comunicación cuando resulte necesario para la tramitación del procedimiento y para garantizar los principios de publicidad y transparencia, con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconoce la normativa de protección de datos mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas junto con la designación de la Comisión de Valoración.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. con las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión.

4.2. Se concederá un plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores. Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.3. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.4. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

5.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. La Comisión de Valoración estará constituida por un número impar de miembros, no inferior a tres, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. Sus integrantes deben cumplir las condiciones del artículo 60 del TREBEP y actuar a título individual.

5.3. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

5.4. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros de la Comisión de Valoración y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.5. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Las personas aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso, se considera el sistema más adecuado acorde con la urgencia de la presente convocatoria. Permite valorar la experiencia profesional, la formación relacionada, los conocimientos específicos y las competencias técnicas y profesionales relacionadas con la descripción de funciones del puesto a seleccionar. Se garantiza la correcta aplicación de los principios de igualdad, mérito, capacidad. La fase de concurso constará de una valoración de méritos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

6.2. Fase de Concurso

Los méritos que se valorarán vendrán referidos como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar mediante copias autentificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana. Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso.

La puntuación vendrá determinada por la suma de todos los méritos, la máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que la Comisión de Valoración valorará se regirán por el baremo siguiente:

6.2.1 Experiencia profesional. Puntuación máxima 22 puntos.

6.2.1.1 Valoración:

- Servicios prestados en la administración local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en empresa privada como personal laboral fijo o temporal ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogos a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

6.2.1.2 Forma de acreditación:

- En todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios prestados en la Administración pública: mediante certificado expedido por el órgano competente del organismo correspondiente, Anexo I, en el cual ha de constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del TREBEP.
- Servicios prestados en empresa privada o pública no encuadrada en el apartado anterior: mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja en la misma, la categoría laboral y tipo de contrato.

Dentro del ámbito de cualquiera de los apartados anteriores, se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la plaza/puesto a la cual se opta. Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenden claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

Los servicios prestados se contabilizarán en meses trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado. No obstante, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres relativo a permisos y beneficios de protección a la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se computará en todo caso como jornada completa.

6.2.2 Formación académica. Puntuación máxima 5 puntos.

6.2.2.1 Estudios académicos oficiales.

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se valorará estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para el puesto al que se accede o poseer una segunda titulación académica oficial igual a la exigida para el puesto al que se accede sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al mínimo exigido para el acceso al puesto de trabajo, con independencia del título concreto utilizado por la persona aspirante para acreditar dicho requisito. En ningún caso se valorará como mérito el nivel de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

titulación mínimo exigido por la convocatoria.

Valoración:

- Título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,5 puntos
- Título de Ciclo Formativo de grado básico o equivalente: 0,5 puntos
- Título de Bachillerato o equivalente: 1,5 punto
- Ciclo Formativo de grado medio o equivalente: 1,5 punto
- Ciclo Formativo de grado superior o equivalente: 2 puntos
- Titulación de grado universitario: 3 puntos.
- Licenciatura universitaria o titulación universitaria equivalente: 4 puntos.

Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

6.2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima 11 puntos.

6.2.3.1 Promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP, los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

6.2.3.2 Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias del puesto al que se opta.

Relación con las funciones: Cursos de limpieza profesional, productos químicos, desinfección, higiene, manejo de maquinaria de limpieza, ergonomía y prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos de comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

6.2.3.3 Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

6.2.3.4 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

6.2.3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza/puesto y materias transversales se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

6.2.4 Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorarán como mérito según el según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel B1: 0,25 puntos
- Certificado Nivel B2: 0,5 puntos
- Certificado Nivel C1: 1 punto
- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 0,5 puntos.

Se ha de acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

SÉPTIMA.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

7.1. Valoración provisional de méritos

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany la relación provisional de personas aspirantes, ordenadas según la puntuación total obtenida en el concurso de méritos, con indicación de las puntuaciones correspondientes a cada uno de los apartados del baremo.

7.2. Reclamaciones y revisión de las valoraciones

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para formular las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante la Comisión de Valoración. A la revisión podrán asistir acompañadas de una persona asesora.

7.3. Relación definitiva de aspirantes

La Comisión de Valoración resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas en un plazo máximo de cinco días hábiles y, seguidamente, hará pública la relación definitiva de aspirantes, ordenada según la puntuación obtenida.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, elevará al órgano municipal competente la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

7.4. Constitución e integración de la bolsa

La bolsa de trabajo estará integrada por todas las personas aspirantes definitivamente admitidas al procedimiento selectivo que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda, con independencia de la puntuación obtenida en la fase de concurso, incluidas aquellas que obtengan una puntuación de cero (0) puntos, al no exigirse una puntuación mínima para formar parte de la bolsa.

La constitución de la bolsa se aprobará mediante resolución del órgano municipal competente y se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (https://santantoni.sedelectronica.es).

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno a la contratación.

7.5. Orden de prelación

El orden de prelación de las personas integrantes de la bolsa se determinará de acuerdo con la puntuación total obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
b) Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
c) Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
d) Mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
e) Sorteo público, cuando persista el empate.

7.6. Finalidad de la bolsa

La bolsa tendrá por finalidad atender las necesidades temporales, urgentes e inaplazables de personal laboral que puedan producirse respecto de los puestos objeto de la convocatoria.

Podrá utilizarse para atender necesidades derivadas de sustituciones temporales de personas trabajadoras con derecho a reserva del puesto de trabajo, cobertura temporal de puestos durante los procedimientos legalmente previstos para su cobertura definitiva, así como otras necesidades temporales debidamente justificadas conforme a la normativa laboral vigente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

Las contrataciones deberán ajustarse a las modalidades y causas de temporalidad legalmente previstas, justificándose en cada supuesto concreto la causa habilitante, las circunstancias que la motivan y su conexión con la duración prevista.

La mera inclusión en la bolsa no constituirá, por sí misma, causa habilitante para formalizar una relación laboral temporal.

7.7. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución, salvo que con anterioridad se constituya una nueva bolsa para la misma categoría profesional, en cuyo caso quedará sustituida por esta.

Una vez transcurrido el período máximo de vigencia, la bolsa perderá su validez y no podrá reactivarse.

La pérdida de vigencia no afectará a las contrataciones temporales formalizadas con anterioridad, que continuarán hasta que concurra la causa legal de su extinción.

OCTAVA.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

8.1. Cobertura de necesidades y orden de prelación

Una vez constituida la bolsa, las personas integrantes serán requeridas según las necesidades del servicio para ocupar los correspondientes puestos de trabajo, respetando rigurosamente el orden de prelación establecido.

Cuando concurra una necesidad de cobertura temporal legalmente justificada, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en situación de disponible, siguiendo el orden de prelación y siempre que cumplan los requisitos exigidos por la Relación de Puestos de Trabajo para su desempeño.

Cuando existan varios puestos de las mismas características que deban cubrirse simultáneamente, podrán realizarse llamamientos colectivos a tantas personas aspirantes en situación de disponible como resulte necesario.

En estos supuestos, los puestos ofrecidos se adjudicarán respetando el orden de prelación de las personas integrantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a cada persona seleccionada el puesto adjudicado y el plazo previsto para su incorporación.

8.2. Procedimiento de llamamiento y comunicaciones

El Departamento de Recursos Humanos efectuará los llamamientos utilizando los datos de contacto facilitados por las personas integrantes de la bolsa, mediante teléfono y/o correo electrónico.

Se realizarán hasta un máximo de tres intentos de contacto, dejando constancia en el expediente, mediante diligencia, de las fechas, horas, medios empleados y resultado de las gestiones realizadas.

Las comunicaciones deberán permitir identificar las características esenciales de la oferta, incluidas la modalidad y duración prevista de la contratación, la jornada, el lugar de prestación de servicios y el plazo para manifestar su aceptación.

Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto y de comunicar cualquier modificación al Departamento de Recursos Humanos.

8.3. Aceptación, renuncia y falta de contacto

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se haya producido la comunicación efectiva de la oferta, para manifestar su aceptación o renuncia.

La renuncia expresa no justificada, así como la falta de respuesta dentro del plazo indicado cuando conste acreditada la recepción efectiva de la oferta, determinará el desplazamiento de la persona aspirante al último lugar de la bolsa, previa valoración de las circunstancias justificativas que, en su caso, hubiera alegado.

Cuando, tras los intentos realizados, no haya sido posible contactar con la persona aspirante ni acreditar la recepción de la oferta, podrá continuarse el llamamiento con la siguiente persona disponible, sin que la falta de contacto determine por sí sola una renuncia, exclusión o modificación de su posición en la bolsa.

La aceptación de la oferta estará condicionada a la acreditación de los requisitos exigidos y a la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

8.4. Plazo de incorporación

El plazo de incorporación se concretará en cada llamamiento, atendiendo a la urgencia del servicio y a las circunstancias objetivas del puesto, procurando que resulte razonable y proporcionado.

Con carácter orientativo, podrá fijarse entre tres y quince días hábiles desde la aceptación de la oferta, sin que exista un derecho automático a su ampliación por razón de preaviso laboral, sin perjuicio de que el Ayuntamiento valore las situaciones justificadas.

Cuando concurran necesidades urgentes e inaplazables debidamente motivadas, podrá establecerse un plazo de incorporación inferior, siempre que resulte razonable y proporcionado y se haya podido completar la comprobación de los requisitos y la formalización del contrato de trabajo.

8.5. Situaciones justificadas de no disponibilidad

Las personas integrantes de la bolsa podrán solicitar su pase a la situación de no disponible, sin pérdida de su posición, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse en situación de embarazo, nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, o en el disfrute de permisos, licencias o excedencias relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
b) Estar prestando servicios en el propio Ayuntamiento o en el resto de administraciones del sector público.
c) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, enfermedad, accidente o tratamiento médico que imposibilite temporalmente la incorporación al puesto de trabajo.
d) Estar ejerciendo funciones sindicales o cumpliendo un deber público inexcusable que resulte incompatible con la incorporación.
e) Tener que atender obligaciones inaplazables de cuidado de menores, personas mayores, dependientes o familiares que impidan temporalmente la incorporación, siempre que se encuentren debidamente justificadas.
f) Encontrarse en una situación derivada de violencia de género, violencia sexual u otra circunstancia de especial protección legal que justifique la imposibilidad de aceptar la contratación.
g) Concurrir una causa de fuerza mayor u otra circunstancia objetiva, excepcional y debidamente acreditada que imposibilite razonablemente la incorporación en el plazo ofrecido.

La persona interesada deberá comunicar la causa de no disponibilidad dentro del plazo previsto para responder al llamamiento y aportar su justificación documental en los tres días hábiles siguientes, salvo imposibilidad debidamente acreditada.

La situación de no disponibilidad podrá solicitarse también con anterioridad a cualquier llamamiento, siempre que se acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas.

El Departamento de Recursos Humanos valorará las circunstancias alegadas, atendiendo a criterios de objetividad, igualdad y proporcionalidad. La documentación requerida se limitará a la necesaria para comprobar la causa de no disponibilidad, evitando solicitar información personal o sanitaria que no resulte imprescindible.

Mientras persista la causa justificada, la persona aspirante permanecerá en situación de no disponible, conservará su posición en la bolsa y no recibirá nuevos llamamientos.

8.6. Finalización de la situación de no disponibilidad

Las personas integrantes de la bolsa deberán comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las circunstancias que hubieran motivado su situación de no disponible, en el plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido no determinará por sí sola la exclusión de la bolsa.

Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de que ha finalizado una causa de no disponibilidad sin que haya sido comunicada, podrá requerir a la persona interesada para que actualice su situación en el plazo de cinco días hábiles.

Una vez comprobada la desaparición de la causa justificativa, y previa comunicación a la persona interesada, se procederá a su reincorporación a la situación de disponible, conservando el orden de prelación que le corresponda.

8.7. Suspensión temporal por renuncias injustificadas

Cuando una persona integrante de la bolsa acumule tres renuncias injustificadas consecutivas a ofertas de contratación que le hayan sido efectivamente comunicadas, podrá acordarse la suspensión temporal de los llamamientos durante un período de seis meses.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

A estos efectos, únicamente se computarán las renuncias expresas no justificadas y las faltas de respuesta a ofertas cuya recepción efectiva haya quedado acreditada. No se computarán las renuncias justificadas ni los intentos de comunicación infructuosos.

La suspensión requerirá resolución motivada del órgano municipal competente, previa concesión de un trámite de audiencia a la persona interesada por un plazo de diez días hábiles, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el período de suspensión, la persona interesada podrá solicitar su reincorporación a la situación de disponible, ocupando la posición que le corresponda conforme a las reglas de ordenación de la bolsa, sin que ello suponga recuperar las posiciones perdidas por renuncias injustificadas anteriores.

8.8. Reincorporación a la bolsa tras el cese

Cuando la persona contratada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo por finalización de la causa de temporalidad o por cualquier otra causa distinta de la renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la situación de disponible, ocupando la posición que le corresponda conforme a la puntuación obtenida y a las modificaciones de prelación que, en su caso, se hubieran producido en aplicación de estas bases.

La renuncia voluntaria a un contrato de trabajo ya iniciado no dará lugar a la reincorporación automática a la bolsa, salvo que concurra una causa justificada debidamente acreditada y apreciada por el órgano municipal competente.

La falta injustificada de formalización de un contrato previamente aceptado tendrá la consideración de renuncia injustificada a efectos de lo dispuesto en los apartados 8.3 y 8.7 de estas bases.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

9.1 Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, al ser llamadas y den su conformidad a la contratación propuesta, deberán presentar dentro del plazo de tres días hábiles a contar a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda si no han sido aportados previamente.

9.2. Documentación a presentar:

1. Documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda, que no haya sido presentada previamente.

2. Certificado médico que acredite la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto y, cuando corresponda, a través del servicio de prevención de riesgos laborales, con respeto a la normativa aplicable en materia de vigilancia de la salud.

3. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Declaración responsable relativa al régimen de incompatibilidades, en la que la persona aspirante manifieste los puestos de trabajo o actividades que, en su caso, desempeñe en el sector público o privado, así como las pensiones o prestaciones públicas que perciba y que pudieran estar sujetas a incompatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo.

Cuando proceda, deberá aportar la resolución de autorización o reconocimiento de compatibilidad correspondiente, o acreditar el cese en la actividad incompatible o el ejercicio de la opción legalmente exigible, con carácter previo al inicio de la prestación de servicios, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

9.3. En caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación de la persona aspirante siguiente por orden de puntuación.

9.4. Una vez que la persona aspirante seleccionada haya presentado la documentación, y si es conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará la correspondiente contratación como personal laboral temporal.

9.5. Periodo de Prueba: En los contratos que se formalicen podrá establecerse por escrito un período de prueba de **hasta dos meses**, durante el cual se valorará la adecuación de la persona contratada al desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632

La duración concreta del período de prueba deberá fijarse expresamente y por escrito en el contrato de trabajo, con sujeción a los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo aplicable.

Durante dicho período, tanto el Ayuntamiento como la persona trabajadora podrán resolver la relación laboral en los términos previstos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, cuando se trate de contratos temporales de duración no superior a seis meses, el período de prueba **no podrá exceder de un mes**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores.

No podrá establecerse período de prueba cuando la persona contratada haya desempeñado anteriormente las mismas funciones en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, bajo cualquier modalidad de contratación.

El tiempo transcurrido durante el período de prueba computará, en caso de superarse, a todos los efectos derivados de la relación laboral.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente: 9 de noviembre de 2026)*

El alcalde
Marcos Serra Colomar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232632