

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR**

#### **1767** *Oposición para una plaza interina de operario de limpieza con contrato de relevo*

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión ordinaria de fecha 16 de febrero de 2017 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases para la convocatoria de una plaza interina de operario de limpieza en la modalidad de contrato de relevo, con el siguiente contenido:

#### **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA INTERINA DE OPERARIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR 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 que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. El contrato, en su modalidad de relevo, quedará extinguido en cuanto a tal concepto cuando la persona relevada alcance la jubilación total. En este momento, el relevista podrá convertirse en personal laboral con contrato a tiempo completo de carácter interino siempre que así se prevea en la plantilla de personal.

La modalidad del contrato es de relevo, regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y se celebrará, por tanto, con un trabajador en situación de desempleo. 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.e) 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 en régimen de interinidad.

##### **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

a) 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 que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los / las 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 veintidós 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.

b) 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.

c) 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 acreditar la homologación de la titulación exigida.



- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado / a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) 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, el interesado deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometido 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 periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de 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 en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Carnet de conducir B.
- j) Estar en paro e inscrito como solicitante de empleo en el servicio público de empleo. Este requisito lo tendrán que cumplir los aspirantes en el momento de presentar la solicitud y mantenerlo hasta la formalización del contrato de relevo. Este requisito se deberá acreditar antes de tomar posesión de la plaza.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán 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 el Anexo I de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, 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 quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria del procedimiento selectivo en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera 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 los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de ESTADOS diferentes a España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- La acreditación de estar en paro e inscrita como solicitante de empleo en el Servicio Público de Empleo.
- Curriculum Vitae, acompañada de los certificados y títulos acreditativos que considere convenientes.

#### QUINTA. ADMISION DE 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. 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 aplicables respecto a los meritos alegados pero no justificados documentalmente.

Las reclamaciones que se puedan producir 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 convocados los aspirantes para la realización de dichas 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 / a: Antonio Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Agustín Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Vocal: Antònia Girart Salas, trabajadora social. del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Vocal: Joana Sureda Rossello, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: J. Mercè Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Secretario / a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Pere Josep Llull Vives, técnico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del 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:

Primero. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar un test para acreditar la personalidad y 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 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 se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Segundo. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de veinte preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto y los errores con -0,20 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 10 puntos sobre el máximo posible de 20.

Tercero. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Ejercicio práctico consistente en la realización de un trabajo relativo a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Programa de temas:

- Tema 1. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.
- Tema 2. Organización municipal. Alcalde, Pleno, y Junta de Gobierno Local.
- Tema 3. Las clases de personal al servicio de las entidades locales.





- Tema 4. El municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.
- Tema 5. Productos de limpieza. Tipos de productos. Aplicación, composición y propiedades. Formas de empleo.
- Tema 6. Maquinaria y utensilios para realizar la limpieza. Mantenimiento y conservación.
- Tema 7. Limpieza general. Limpieza de suelos. Paredes. Techos. Muebles. Baños, etc. Limpieza de Equipos informáticos y otro tipo de equipos.
- Tema 8. Desinfectantes. Tipos y propiedades. Toxicidad.
- Tema 9. Detergentes y lejías. Sus clases. Sus aplicaciones. Ceras y otros productos abrillantadores. Limpieza de manchas. Tipos y tratamiento.
- Tema 10. Normas de Seguridad e Higiene que deben tenerse en cuenta en el trabajo.

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

#### 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 aprobados 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 a 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 demás 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 obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual 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 aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

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 se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la 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 plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo 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 hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado 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 la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.





Si en 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, y se avisará al siguiente de la lista.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer 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 falta 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 para 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.santllorenç.es](http://www.santllorenç.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 impugnados por los interesados 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.

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr / Sra ....., con DNI ....., domicilio en ....., correo electrónico ..... y número de teléfono .....

#### EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en la oposición para la convocatoria de una plaza de interino / a de operario de limpieza del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, que han sido publicadas en el BOIB núm ..... de fecha .....
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI (o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España).
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel B2 o equivalente.
- Copia compulsada del carné de conducir.

Por todo lo expuesto,





**SOLICITO:**

Ser admitido / a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la oposición para la convocatoria de una plaza de interino / a de operario de limpieza del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

....., ..... de ..... de 201. ...

Sant Llorenç des Cardassar, 20 de febrero de 2017

**El alcalde,**  
Mateu Puigròs Sureda

