



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

8947***Aprobación de las bases específicas del concurso oposición de la Oferta Pública de Ocupación 2022 del Ayuntamiento de Es Castell***

En la Junta de Gobierno Local de fecha 9/9/24 se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases específicas que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Es Castell de 2022 y que constan en el anexo.

Segundo.- Ordenar la publicación de las mencionadas bases específicas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares a los efectos oportunos.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO/TÉCNICA EN EDUCACIÓN INFANTIL DE La OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2022

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir una plaza vacante de TÉCNICO/TÉCNICA EN EDUCACIÓN INFANTIL, funcionario del grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Es Castell, por turno libre correspondiente a la Oferta pública de empleo (OPO) de 2022.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Es Castell aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en fecha 13 de mayo de 2022.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Es Castell toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2022) y que se detallan a continuación:

Grupo C 12,00€

Cada una de las solicitudes para la participación a cualquier convocatoria para el acceso en una plaza determinada generará una tasa.

El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria o abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.



El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante en el proceso en cuestión.

La carencia de admisión en el proceso no generará derecho a retorno de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En referencia al apartado quinto del anexo II de las Bases generales, en el cual se dejaba abierta la valoración otros méritos alegados con la suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos, por lo cual este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de octubre.

Se trata, en todo caso, de un plazo orientativo respecto del cual no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Ayuntamiento de Es Castell pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las cuales los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato PAPEL.

8. Contratación del personal de nuevo ingreso

La contratación del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará con un contrato de trabajo indefinido.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el lugar objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interinamente o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

La orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Técnico/técnica educación infantil

Denominación: Técnico/técnica educación infantil

Número de plazas que se convocan: 1

Turno libre: 1 (2022)

Tipo: Laboral

Escala: Administración especial

Subescala: Servicios especiales

Clase: Educación infantil

Grupo: C, subgrupo C1

Nivel: 14

Oferta Pública: 2022

Titulación: Técnico/técnica superior en educación infantil

Nivel de catalán: B2 + FOLC



**TEMARIO ESPECÍFICO DE TÉCNICO/TÉCNICA EN EDUCACIÓN INFANTIL**

- Tema 1. Las características generales de los niños de 0 a 3 años. Los principales modelos y teorías que explican su desarrollo.
- Tema 2. Los factores y los principios generales para el desarrollo y el aprendizaje de los niños de 0 a 3 años.
- Tema 3. Los derechos y las necesidades de la primera infancia.
- Tema 4. El desarrollo afectivo y de la personalidad. El descubrimiento del otro y los procesos de vinculación y de socialización.
- Tema 5. El desarrollo psicomotriz de los niños de 0 a 3 años. Los factores y los elementos que intervienen en el reconocimiento y el dominio del propio cuerpo.
- Tema 6. El desarrollo cognitivo sensorial y perceptivo durante el primer ciclo de la educación infantil. Contextos y propuestas para el aprendizaje.
- Tema 7. El desarrollo del lenguaje, la expresión y la comunicación, en los niños de 0 a 3 años. Contextos y propuestas para el aprendizaje.
- Tema 8. La importancia del juego en el desarrollo de los niños de 0 a 3 años. Las propuestas lúdicas.
- Tema 9. La alimentación, el descanso, la higiene personal y el acompañamiento para la adquisición de la autonomía de esfínteres.
- Tema 10. El desarrollo de la autonomía personal y el cuidado de la salud en la vida cotidiana.
- Tema 11. Los principios de la inclusión para la atención a las diferencias individuales. El papel de los centros de primer ciclo de educación infantil para la prevención, la detección y la intervención con niños con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Tema 12. La educación para la convivencia y la igualdad de géneros en el primer ciclo de educación infantil.
- Tema 13. El papel del educador en el primer ciclo de educación infantil. Funciones y responsabilidades docentes dentro del equipo educativo.
- Tema 14. Los principios generales para la organización de los espacios y los materiales, los tiempos, y los profesionales, para la atención educativa de la primera infancia. Estrategias metodológicas.
- Tema 15. La observación y la documentación pedagógica de los procesos educativos como herramienta de registro, reflexión y comunicación.
- Tema 16. La relación del centro educativo con las familias. Estrategias para la participación y colaboración.
- Tema 17. La atención a los niños y a sus familias durante el proceso de acogida y familiarización con el centro.
- Tema 18. Los contextos de relación y acompañamiento a las familias. Canales y recursos para la comunicación.
- Tema 19. La importancia de la relación del niño y el centro educativo con el entorno natural, cultural y social más próximo.
- Tema 20. El marco normativo del primer ciclo de educación infantil en las Islas Baleares.
- Tema 21. La documentación institucional: el proyecto educativo de centro (PEC), la programación general anual (PGA) y la memoria anual.
- Tema 22. La concreción curricular (CC) y sus diferentes apartados: elementos, compromisos y acuerdos que la conforman.
- Tema 23. El despliegue del currículum en el aula.
- Tema 24. El carácter globalizado de las áreas curriculares y de las competencias específicas.
- Tema 25. La evaluación en el primer ciclo de educación infantil. Técnicas, procedimientos e instrumentos del proceso de evaluación.
- Tema 26. Los documentos oficiales de evaluación.
- Tema 27. Las situaciones de aprendizaje.
- Tema 28. La función del claustro educativo.



Tema 29. Las funciones de los centros de primer ciclo de educación infantil.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

Tema 31. Requisitos de mínimos del centros de primer ciclo de educación infantil dentro del Decreto 23/2020 de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.

Tema 32. El acompañamiento a las familias desde la función tutorial.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2022

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir una plaza vacante de OFICIAL DE MANTENIMIENTO, personal laboral del grupo C, subgrupo C2 del Ayuntamiento de Es Castell, por turno libre correspondiente a la Oferta pública de empleo (OPO) de 2022.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos o personal laboral.

El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Es Castell aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en fecha 13 de mayo de 2022.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Es Castell toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2022) y que se detallan a continuación:

Grupo C 12,00€

Cada una de las solicitudes para la participación a cualquier convocatoria para el acceso en una plaza determinada generará una tasa.

El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria o abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.

El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante en el proceso en cuestión.

La carencia de admisión en el proceso no generará derecho a retorno de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.





5. Otros méritos alegados

En referencia en el apartado quinto del anexo II de las Bases generales, en el cual se dejaba abierta la valoración otros méritos alegados con la suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos, por lo cual este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de octubre.

Se trata, en todo caso, de un plazo orientativo respecto del cual no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Ayuntamiento de Es Castell pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las cuales los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba práctica: resolución de tres casos prácticos

8. Contratación del personal de nuevo ingreso

La contratación del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará con un contrato de trabajo indefinido.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el lugar objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interinamente o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

La orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Oficial de mantenimiento

Denominación: Oficial de mantenimiento
Número de plazas que se convocan: 1
Turno libre: 1 (2022)
Tipo: Laboral
Escala: Administración especial
Subescala: Servicios especiales
Grupo: C, subgrupo C2
Nivel: 12
Oferta Pública: 2022
Titulación: ESO o titulación equivalente
Nivel de catalán: B2

TEMARIO ESPECÍFICO OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Tema 1. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.



Tema 2. Conceptos generales sobre obra de paleta. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento.

Tema 3. Principales reparaciones de obra de paleta. Nuevas construcciones de obra de paleta, muros, solados, tejados, puertas, ventanas, etc. Conocimientos básicos de lectura de planes.

Tema 4. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones. Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionela. Ampliaciones de instalaciones ya existentes, planificación de nuevas instalaciones. Atascos en conducciones de PVC.

Tema 5. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipo de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 6. Iluminación: conceptos generales. Tipo de luces. Iluminación deportiva. Mantenimiento y conservación. Ampliaciones de instalaciones ya existentes, planificación de nuevas instalaciones.

Tema 7. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipo de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera. La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 8. La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. El césped natural. El césped artificial.

Tema 9. Tratamiento del agua de las piscinas: Depuración. Tipo, características y componentes. Ciclo de depuración. Operaciones básicas de mantenimiento y uso de equipos de depuración y elementos auxiliares. Tratamiento desinfectante.

Tema 10. Sistemas de desinfección y productos químicos. Riesgos en la utilización de productos químicos.

Tema 11. Mantenimiento de edificios e instalaciones pública. Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo. Identificación de instalaciones térmicas, eléctricas, protección contra incendios. Sistemas de comunicaciones. Ascensores, alarmas y salidas de emergencia.

Tema 12. Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los trabajadores.

Tema 13. Sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Representaciones gráficas y esquemas. Lectura de un plan. Equipos de trabajo.

Tema 14. Principales instalaciones de servicio. Elementos a considerar en la puesta en marcha, apagón, control del funcionamiento, seguridad en el uso y eficiencia energética de las instalaciones municipales de iluminación, climatización, elevación, y fontanería.

Tema 15. Trabajos de montaje, conservación y manutención de material y elementos susceptibles de reutilización (ej.: Cabinas, tarimas, carpas, escenarios, decorados, mesas, sillas, armarios, etc). Tipo y condiciones de operación. Mecanismos de fijación y elementos de seguridad.

Tema 16. Sistemas audiovisuales en espacios expositivos. Equipación, montaje de exposiciones, criterios de operación y mantenimiento de equipos electrónicos audiovisuales. Montaje básico de equipos de sonido sencillos.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2022

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir una plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA, funcionario del grupo C, subgrupo C2 del Ayuntamiento de Es Castell, por turno libre correspondiente a la Oferta pública de empleo (OPO) de 2022.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido en el anexo I de este documento.



2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Es Castell aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en fecha 13 de mayo de 2022.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Es Castell toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2022) y que se detallan a continuación:

Grupo C 12,00€

Cada una de las solicitudes para la participación en cualquier convocatoria para el acceso en una plaza determinada generará una tasa.

El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria o abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.

El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso en cuestión.

La carencia de admisión en el proceso no generará derecho a retorno de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En referencia en el apartado quinto del anexo II de las Bases generales, en el cual se dejaba abierta la valoración otros méritos alegados con la suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos, por lo cual este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de octubre.

Se trata, en todo caso, de un plazo orientativo respecto del cual no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Ayuntamiento de Es Castell pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las cuales los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba teórico-práctica de la parte específica: Se tendrá que realizar obligatoriamente en apoyo informático (manejo edición de textos, bases de datos, hojas de cálculo (paquete «office» o similar) y correo electrónico.

Prueba en lengua inglesa: Se hará una entrevista personal en lengua inglesa.

8. Contratación del personal de nuevo ingreso

La contratación del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará con un contrato de trabajo indefinido.



El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el lugar objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interinamente o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

La orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Auxiliar administrativo/administrativa - recepcionista

Denominación: Auxiliar administrativo/administrativa - recepcionista

Número de plazas que se convocan: 1

Turno libre: 1 (2022)

Tipo: Laboral

Escala: Administración general

Subescala: Auxiliar

Grupo: C, subgrupo C2

Nivel: 12

Oferta Pública: 2022

Titulación: ESO o titulación equivalente

Nivel de catalán: B2

Nivel de inglés: B2

TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA - RECEPCIONISTA

Tema 1. La Ley 39/2025. La capacitación de obrar, el concepto de interesado, la representación y la pluralidad de interesados. La práctica de las notificaciones. Medios y plazos. La notificación electrónica: medios y plazos. La publicación.

Tema 2. Pilares y principios de la Administración electrónica. Los Servicios Públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 3. El municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.

Tema 4. El registro general de los Ayuntamientos. Régimen jurídico y funcionamiento del registro físico y registro electrónico. Requisitos de presentación de los documentos. La carpeta ciudadana y su funcionamiento. Representatividad, apoderamientos. La ventana única: concepto, características y funcionamiento.

Tema 5. La certificación digital. Tipologías y funcionamiento. Las entidades de registro. El funcionamiento electrónico de los Sector públicos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico.

Tema 6. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos de carácter personal.

Tema 7. Comunicación interpersonal: La comunicación verbal y no verbal. La comunicación asertiva y las estrategias d'actuación en situaciones difíciles. Especificidades de l'atención telefónica.

Tema 8. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. El uso correcto del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.

Tema 9. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la actividad pública. El portal de la transparencia.



Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Crear documentos basados en una plantilla. Combinación de correspondencia. Seleccionar la base de datos y filtrar. Editar la carta modelo y añadir campos de combinación. Funciones. Generar las cartas, guardarlas e imprimirlas.

Tema 11. Formularios. Crear un documento con campos de formulario. Tipo de campo de formulario (de texto, casilla de verificación, desplegables, etc.) Guardar como PDF.

Tema 12. Hoja de cálculo: gráficos y diagramas. Importación y exportación de datos. Plantillas. Trabajo con varias hojas. Mesas dinámicas.

(Nota: Todos los temas de informática lo serán de acuerdo con el paquete de ofimática LibreOffice en la última versión consolidada)

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2022

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir una plaza vacante de PERSONAL DE LIMPIEZA, personal laboral del grupo AP del Ayuntamiento de Es Castell, por turno libre correspondiente a la Oferta pública de empleo (OPO) de 2022

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos o personal laboral.

El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Es Castell aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en fecha 13 de mayo de 2022.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Es Castell toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2022) y que se detallan a continuación:

Grupo AP 8,00€

Cada una de las solicitudes para la participación a cualquier convocatoria para el acceso en una plaza determinada generará una tasa.

El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria o abonar los derechos de examen físicamente en cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.

El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso en cuestión.

La carencia de admisión en el proceso no generará derecho a retorno de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En referencia en el apartado quinto del anexo II de las Bases generales, en el cual se dejaba abierta la valoración otros méritos alegados con la



suma de hasta 1 punto como máximo, no se establecen méritos específicos, por lo cual este punto se acumulará a los de formación, que pasarán a distribuir 7 puntos.

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de octubre.

Se trata, en todo caso, de un plazo orientativo respecto del cual no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento.

7. Pruebas de oposición

Prueba teórica parte general: el Ayuntamiento de Es Castell pondrá al alcance de los opositores una batería de preguntas sobre las cuales los tribunales escogerán las correspondientes a la prueba.

Prueba práctica: resolución de tres casos prácticos

8. Contratación del personal de nuevo ingreso

La contratación del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará con un contrato de trabajo indefinido.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el lugar objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interinamente o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

9. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

La orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Personal de limpieza

Denominación: Limpiador/a
Número de plazas que se convocan: 1
Turno libre: 1 (2022)
Tipo: Laboral
Escala: Administración especial
Subescala: Servicios especiales
Grupo: AP (antes E)
Nivel: 12
Oferta Pública: 2022
Titulación: ESO o titulación equivalente
Nivel de catalán: A2

TEMARIO ESPECÍFICO PERSONAL DE LIMPIEZA

Tema 1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

Tema 2. Conceptos generales sobre la limpieza. Aspectos ecológicos en la limpieza: productos, basura, etc

Tema 3. Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos.



Tema 4. Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el puesto de trabajo. Actuación en caso de accidente.

Tema 5. Enseres y maquinaria de limpieza. Áreas de limpieza: oficinas, aulas, espacios abiertos e instalaciones.

Tema 6. Limpieza de habitaciones. La limpieza del baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de baños públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 7. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos.

Tema 8. Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza.

(Firmado electrónicamente: 10 de septiembre de 2024)

El alcalde

José Luís Camps Pons

