Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1597 ***Convocatoria del proceso selectivo, por sistema de concurso de méritos, de una plaza de ordenanza de instalaciones escolares (AP), incluida en el proceso de estabilización***

Expediente 513/2024. Convocatoria del proceso selectivo, por sistema de concurso de méritos, de una plaza de ordenanza de instalaciones escolares (AP), incluida en el proceso de estabilización.

Esta Alcaldía, mediante Decreto 2024 – 0678, de fecha 15 de febrero de 2024 ha aprobado la convocatoria y las bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal laboral por el sistema de concurso, de una plaza de ordenanza de instalaciones escolares (AP), que consta en la Oferta de ocupación pública extraordinaria para el año 2023, conforme al Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Balears, las cuales a continuación se publican íntegramente para su conocimiento:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DE INSTALACIONES ESCOLARES, RÉGIMEN LABORAL, SUBGRUPO AP, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

Base 1ª. Objeto y justificación

El objeto de esta convocatoria es la selección mediante sistema de concurso de méritos de una plaza de Ordenanza de instalaciones escolares clasificada en la plantilla de personal del Ayuntamiento como: Régimen laboral, Subgrupo AP.

Esta plaza está sujeta al proceso excepcional de estabilización, regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad. Está incluida en la Oferta de empleo público Extraordinaria para el año 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, el día 10 de noviembre de 2023 y publicada en el BOIB núm. 156 de 16 de noviembre de 2023 y BOIB núm. 163 de 30 de noviembre de 2023, y es complementaria a la Oferta de estabilización del año 2022, publicada en el BOIB núm. 69 de 28 de mayo de 2022.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las bases generales reguladoras de los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y laboral fijo publicadas en el BOIB 167 de 24 de diciembre de 2022 y 23 de 21 de febrero de 2023 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La presente convocatoria se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Función Pública. Y en concreto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears, en el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de Nuevas Medidas Urgentes para Reducir la Temporalidad en el Empleo Público de las Illes Balears y demás normativa de aplicación.

Características de las plazas:

- Denominación: Ordenanza de instalaciones escolares
- Número de plazas: 1
- Puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: Ordenanza de instalaciones escolares
- Subgrupo: AP
- Jornada adaptada a los horarios de apertura de los equipos, puede suponer trabajar en jornada partida de acuerdo con lo establecido en la RPT
- Funciones generales:

Desarrolla las funciones de vigilancia, control, custodia u otras similares en el interior o en el exterior de los centros públicos docentes; entre otros: controla las entradas y salidas de personas y usuarios del servicio; abre y cierra las instalaciones de acuerdo con los horarios establecidos; ornamenta, vigila y custodia los equipos educativos; realiza trabajos de mantenimiento general y reparación de averías y limpieza básica de las instalaciones a las que se adscribe; se encarga de la reposición, traslado y reparto de útiles, materiales, propaganda, documentación y paquetería diversa así como de los encargos relacionados con las diferentes unidades dentro y fuera de las dependencias a

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

las que está asignado; ofrece soporte operativo en los actos y actividades que se desarrollan tanto de forma habitual como ocasional, y en los trabajos de montaje y desmontaje de escenarios; de informar de la realización de las labores de limpieza y desinfección en los recintos escolares; de llevar a cabo tareas simples de oficina como el franqueo, cierre y distribución de correspondencia, cumplimenta formularios, fotocopia, archiva documentación, incluyendo la utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; atiende e informa a los ciudadanos y recibe llamadas telefónicas, así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Base 2ª. Requisitos de los y las aspirantes

2.1. Para poder participar en el proceso las personas aspirantes tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el desarrollo del proceso selectivo, los requisitos generales definidos en la base 5ª de las bases generales.

2.2. Asimismo los y las aspirantes tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el desarrollo del proceso selectivo, los siguientes requisitos específicos.

a. No se requiere ninguna titulación específica.
b. Acreditar conocimientos de catalán equivalentes al nivel B1 de acuerdo con lo que dispone el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Quedan exentas de realizar la prueba aquellas personas candidatas que cumplan con alguno de los supuestos definidos en la base 5.1. *g* de las bases generales.

c. Tener conocimientos superiores de lengua castellana tanto en la expresión oral como escrita.

A las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española o aquellas que no cuenten con los conocimientos suficientes de lengua castellana oral y escrita se les podrá exigir la superación de una prueba de conocimientos.

d. Haber cumplido con el pago de la tasa por la participación en los procesos selectivos.
e. Estar en posesión del carné de conducir B.

Base 3ª. Presentación de solicitudes

3.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo tendrán que presentar una instancia, de acuerdo con lo definido en la base 6ª de las bases generales.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3.2. Junto con la instancia las personas interesadas en participar en el proceso tendrán que presentar una declaración responsable de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo I de las bases y un listado ordenado de méritos a tener en cuenta en el concurso de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo II de las bases, con la suma de la puntuación total.

Base 4ª. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo de acuerdo con la forma y procedimiento definido en la base 7ª de las bases generales.

Base 5ª. Tribunal calificador

La composición y funcionamiento del tribunal se ajustará en todo momento a la normativa vigente y a las disposiciones establecidas en la base 8ª de las bases generales.

Base 6ª. Proceso selectivo

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de méritos.

6.2. El tribunal podrá determinar que las personas aspirantes que no hayan podido acreditar el conocimiento de castellano tengan que superar una prueba de nivel de castellano, obligatoria y eliminatoria, que tendrá por objetivo comprobar que las personas aspirantes poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua, en todo caso ajustada al contenido funcional del puesto de trabajo a desarrollar.

Si se realizara, la prueba de lengua castellana se calificaría como apto o no apto, siendo, por tanto, de carácter eliminatorio y supondrá la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

exclusión del proceso selectivo el hecho de no superarla.

6.3. El sistema de selección será el de concurso de méritos. La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

6.4. La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos que se distribuirán de acuerdo con lo establecido en la base 3.6 de las bases generales.

Méritos profesionales. Hasta 45 puntos.

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos definido en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de concurso de méritos, para plazas de personal laboral, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 7ª, que queda recogido en el anexo II de las bases generales.

Otros méritos. Hasta 55 puntos.

Se valorarán de acuerdo con el baremo de méritos establecido en la Disposición Adicional octava del Decreto Ley 6/2022, relativa al baremo de méritos común otros méritos de los procesos de concurso para plazas de personal funcionario y de personal laboral de cualquier administración de las Illes Balears, que queda recogido en la base 3.6 de las bases generales.

Base 7ª. Puntuación final y criterios de desempate

En caso de que el empate persista, se resolverá atendiendo a los criterios definidos en la base 11ª de las bases generales.

Base 8ª. Contratación

Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en la sede electrónica el listado de puntuaciones obtenidas y se efectuará la propuesta de contratación de acuerdo con lo establecido en la base 12ª de las bases generales.

Base 9ª. Creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo

Con aquellas personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición, por no haber plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por sistema de concurso-oposición, y que hayan obtenido más de 10 puntos, se creará una bolsa de trabajo. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a lo regulado en la base 13ª de las bases generales.

Base 10ª. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en Recursos Humanos, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos originales exigidos en la base 2ª de las presentes bases específicas para su cotejo, así como todos aquellos documentos relacionados en las bases 6ª y 14ª de las bases generales.

Base 11ª. Período de prueba

11.1. Formará parte del proceso selectivo la superación de un período de prueba con carácter eliminatorio. A tal efecto el Ayuntamiento designará a un tutor o tutora que será la persona responsable de supervisar el trabajo del aspirante. A la finalización del período de prueba, el tutor o tutora elevará al tribunal calificador un informe valorando si la persona aspirante lo ha superado correctamente. En caso contrario serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía previo trámite de audiencia, perdiendo en consecuencia todos los derechos a la contratación.

11.2. La duración del período de prueba será de 1 mes.

11.3. En caso de que la persona aspirante haya ocupado durante un plazo superior al establecido como período de prueba una plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, éste se dará por superado.

11.4. Durante el período de prueba el personal deberá asistir a los cursos de formación que el Ayuntamiento pueda organizar.

11.5. Los y las aspirantes que hayan superado este período serán contratados con carácter indefinido. Los y las aspirantes que no hayan superado este período perderán todos los derechos a la contratación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

Base 12ª. Régimen de incompatibilidades

12.1. Será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del sector público, así como lo definido en la base 16ª de las bases generales.

12.2. Por lo que respecta a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, régimen de horario y jornada, la persona contratada se atendrá a los acuerdos y resoluciones que adopten los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

Base 13ª. Confidencialidad y protección de datos

El Ayuntamiento tratará los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo, con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se somete a las obligaciones previstas en la normativa vigente, así como a lo dispuesto en la base 17ª de las bases generales.

Base 14ª. Incidencias y recursos

14.1. El régimen de incidencias y recursos se ajustará a la normativa vigente en la materia y a las disposiciones de la base 18ª de las bases generales.

14.2. En lo que no esté previsto en las bases, se procederá según lo que determine el TREBEP, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 3/2007 de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Decreto Ley 2/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares y demás disposiciones normativas aplicables.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, *(firmado electrónicamente: 16 de febrero de 2024)*

El alcalde
Vicente Roig Tur

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

ANEXO I

Modelo de declaración responsable

Yo, _____, con DNI _____, enterado de la convocatoria para la cobertura de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, declaro responsablemente:

- Que cumplo todos los requisitos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.
- Que acepto las presentes bases.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

ANEXO II
Modelo de relación de méritos – Hoja de autoevaluación

1. **Datos personales**

Nombre y apellidos	DNI

2. **Experiencia profesional**

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 3 del Decreto Ley 6/2022, de concurso-oposición, para las plazas de personal funcionario, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª:

Plazas de la escala de administración general	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,17777)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración general	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,07111)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad, o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,17777)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,07111)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad, o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 3 del Decreto Ley 6/2022, de concurso-oposición, para las plazas de personal laboral, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 3ª:

	Meses	**Puntos (n.º de meses x 0,17777)**
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en la misma categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta.		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

	Meses	Puntos (n.º de meses x 0,07111)
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en otra categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta.		

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de concurso de méritos, para las plazas de personal funcionario, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª:

Plazas de la escala de administración general	Meses	Puntos (n.º de meses x 0,25)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración general	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,1)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad, o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,25)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	**Meses**	**Puntos (n.º de meses x 0,1)**
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad, o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de concurso de méritos, para las plazas de personal laboral, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 7ª:

	Meses	Puntos (n.º de meses x 0,25)
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en la misma categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta.		
	Meses	**Puntos (n.º de meses x 0,1)**
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en otra categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta.		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985

3. **Otros méritos**

Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, escala o categoría de la misma administración de OPE anteriores.

Formación académica

Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso.

Nivel

Nombre de la acción formativa	Horas/créditos

Cursos de formación recibidos o impartidos

Trienios reconocidos

Número de trienios reconocidos	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/26/1155985