

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

8690

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de peones de brigada con carácter laboral temporal para cubrir las necesidades del servicio

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es crear una bolsa de trabajo de peones de brigada con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades urgentes y eventuales del servicio. Esto incluye la cobertura de urgencias derivadas de la demanda, incapacidades temporales del personal, licencias y permisos, así como cualquier otra necesidad que surja para el buen funcionamiento de la brigada municipal del Ayuntamiento de Sant Joan.

Segunda. Características del puesto de trabajo.

—**Tipo de contratación:** El contrato será de duración determinada, en régimen laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del 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, y los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

—**Nivel y condiciones laborales:** El puesto de trabajo corresponde al nivel "AP" del Ayuntamiento de Sant Joan, en las mismas condiciones que el personal que ocupa el mismo tipo de plaza y puesto de trabajo.

—**Lugar de trabajo:** El puesto de trabajo estará ubicado en el municipio de Sant Joan.

—**Periodo de prueba:** El contrato estará sujeto a un periodo de prueba de duración de un mes, durante el cual se podrá valorar la idoneidad del trabajador para el puesto.

—**Funciones a desarrollar:** El trabajador tendrá asignadas las siguientes tareas, siempre bajo la dirección del Oficial responsable de la brigada municipal:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y edificios municipales.
- Limpiar manualmente la vía pública, el mercado municipal y el aparcamiento del cementerio (usando soplador, escoba, pala y cubo).
- Vaciar y reponer las bolsas de las papeleras de la vía pública.
- Auxiliar en la reparación y/o sustitución del mobiliario urbano (bancos, papeleras, columpios, etc.).
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones municipales, especialmente en materia de fontanería.
- Limpiar el depósito de agua del municipio.
- Realizar tareas de jardinería en las zonas verdes municipales, como quitar hierbas, desbrozar, recoger restos de poda, regar, etc.
- Preparar paredes y otras superficies para ser pintadas.
- Señalizar las zonas de trabajo para garantizar la seguridad de los trabajadores y usuarios.
- Auxiliar en el montaje y desmontaje de instalaciones para eventos municipales, incluyendo carpas, escenarios, luminarias, así como el traslado de mobiliario (sillas, mesas, vallas, etc.).
- Realizar lecturas de contadores de agua potable.
- Recoger animales de la vía pública.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de las herramientas, vehículos y maquinaria de trabajo: engrasado, revisión de niveles de aceite, cambio de manguitos, etc.
- Efectuar actuaciones derivadas de situaciones de emergencia, como por ejemplo desbloquear calles y accesos: recoger árboles caídos, inundaciones, retirar grava, etc.
- Informar a los vecinos sobre las noticias municipales y locales de interés, a través del equipo de sonido del Ayuntamiento.
- Repartir por el municipio la programación de fiestas y otros eventos municipales.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Tercera. Normativa de aplicación.

Este proceso de selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no esté previsto, por la



siguiente normativa:

—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, y los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contrato de duración determinada.

—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, y la normativa de desarrollo.

—La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y, supletoriamente, el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el resto de normativa que sea de aplicación.

—El artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

—Toda la normativa de desarrollo.

Cuarta. Forma de selección.

La selección se llevará a cabo mediante el procedimiento de concurso de méritos, de acuerdo con el baremo que se detalla en la base décima. En caso de que se produzcan empates en la puntuación de los aspirantes, se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. La puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Ser mayores de 45 años.
3. Mayores cargas familiares.
4. Sorteo.

Quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

—Tener la nacionalidad española, la de algún Estado miembro de la Unión Europea, o el permiso de residencia en el Estado español. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la UE, deberán acreditar su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia correspondiente.

—Tener entre 16 años y la edad de jubilación forzosa.

—Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

—No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. Tampoco podrán estar inhabilitados de manera absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para desempeñar funciones similares a las que realizaban si se trataba de personal laboral que hubiera sido separado o inhabilitado.

—Tener el título de graduado escolar o de graduado en educación secundaria obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo el día que finalice el plazo para presentar solicitudes.

—Acreditar el nivel de catalán A2 o superior mediante un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

—Pagar la tasa para participar en la convocatoria. De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 98, de 7 de julio de 2012), la tasa de derechos de examen es de 10 euros, que deberán ser abonados mediante ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal (ES10 2100 0771 7402 0000 2776). El artículo 5 de la misma ordenanza regula las exenciones.

—Aportar un certificado negativo de delitos sexuales en el momento previo a la contratación. El certificado puede obtenerse en la Gerencia Territorial de Justicia (calle de la Posada del Real, 6, de Palma) o a través de sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central.

—No estar 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 y no percibir una pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Este requisito debe hacerse constar antes de ser contratado.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Sexta. Solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben formalizarse de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, según el modelo que figura en el anexo I de estas bases. Las solicitudes deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Joan y pueden presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Para los efectos de lo dispuesto en la base duodécima, las personas aspirantes deben indicar obligatoriamente un número de teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitidos en este procedimiento, los aspirantes deberán adjuntar a las solicitudes la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento identificador pertinente.
2. Copia de la titulación exigida o certificado académico que acredite que se han cursado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente.
3. Copia de los méritos alegados a efectos de la valoración, los cuales deberán ir relacionados en la instancia. Los documentos presentados pueden ser copias, pero deberán ser autenticados en el momento en que el aspirante sea seleccionado, si así lo requiere el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta deben referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que actuará como límite. No se admitirá documentación referente a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requiere documentación o corrección de errores relativa a los méritos.
4. Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 10 euros para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la base quinta, o justificante de ser beneficiario de alguna de las exenciones previstas en la Ordenanza.

El plazo para realizar la solicitud es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Igualmente, estas bases deberán publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan (santjoan.sedelectronica.es).

Séptima. Relación con los ciudadanos.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se realizarán mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan (santjoan.sedelectronica.es).

Octava. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía deberá aprobar mediante resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan, y se concederá un plazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamaciones, subsanar errores o hacer rectificaciones.

Novena. Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente y dos vocales, con sus respectivos suplentes, designados libremente por el alcalde del Ayuntamiento de Sant Joan. Además del tribunal, también se nombrará una persona que ejercerá las funciones de secretario del Tribunal, con voz y sin voto.

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros y, en cualquier caso, sin presencia de la presidencia o la secretaria. Los miembros del Tribunal deberán ser del subgrupo profesional igual o superior al de la plaza convocada, y deberán tener una titulación académica igual o superior a la exigida en la base quinta.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Pueden asistir a las reuniones del Tribunal, con voz pero sin voto, los representantes de las organizaciones sindicales representativas, para ejercer funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

Décima. Baremo de méritos del concurso (puntuación máxima: 50 puntos).

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: hasta 30 puntos.

A.1. Experiencia profesional en la Administración pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

0,5 puntos por mes completo de trabajo.

El cómputo mensual se valora al 100% de jornada y en periodos de 30 días, y las fracciones inferiores al mes no se valoran.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo, o con certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el cual conste la categoría laboral. En caso contrario,



no se valorará.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual o de confianza.

A.2. Experiencia profesional fuera de la Administración pública (empresa privada o autónomos) relacionada con la plaza convocada.

- 0,4 puntos por mes completo de trabajo.

El cómputo mensual se valora al 100% de jornada y en periodos de 30 días, y las fracciones inferiores al mes no se valoran.

Únicamente se valorarán los méritos de este apartado cuando, de la documentación aportada, se entienda de forma indudable que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo, o el certificado de empresa correspondiente en el que conste la categoría laboral. En caso contrario, no se valorará.

El trabajo como autónomo deberá acreditarse mediante certificado de alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), con indicación de la fecha de alta y baja y de la actividad correspondiente, adjuntando la facturación de los servicios prestados o cualquier otra documentación que pueda acreditar la prestación real y efectiva de los servicios.

B. Formación: hasta 15 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, seminarios o jornadas impartidas o promovidas por las administraciones públicas, los agentes sociales, centros oficiales o homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

- 0,03 puntos por cada hora de asistencia.
- 0,05 puntos por cada hora de aprovechamiento.

Para ser valorados, los cursos deben tener una duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento equivalen a los de asistencia.

Estos méritos deben acreditarse mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos que no especifiquen la duración en horas, se valorarán de la siguiente manera: cada crédito ECTS computa como 25 horas; cada crédito LRU o no especificado, como 10 horas.

Se consideran como cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios aquellos que imparten o reconocen el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, autonómica o local, las organizaciones sindicales signatarias de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades, las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones o organismos competentes.

En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares, y por otras entidades o organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

C. Permiso de conducir: hasta 2 puntos.

- Permiso de conducción A: 1 punto.
- Permiso de conducción B: 2 puntos.

D. Conocimientos de lengua catalana: hasta 3 puntos.

- Nivel B1: 1,5 puntos
- Nivel B2: 2 puntos
- Nivel C1: 2,5 puntos
- Nivel C2: 3 puntos

Estos conocimientos deben acreditarse mediante un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En este caso, solo se valorará el certificado de nivel más alto aportado.



**Undécima. Valoración de la fase de concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.**

El Tribunal debe valorar los méritos alegados por las personas aspirantes conforme a las cláusulas anteriores.

Una vez finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la base anterior.

Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la valoración mencionada.

Una vez concluida la fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, si procede, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de manera definitiva. En caso de empate entre las puntuaciones de diferentes aspirantes, se resolverá conforme a lo previsto en la base cuarta.

La resolución definitiva será elevada al alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que quedará conformada por todas las personas aspirantes que cumplan los requisitos. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación.

La resolución por la que se constituye la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan y en el BOIB, con indicación de las personas que la componen y la puntuación final obtenida.

Duodécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**A. Situación de las personas aspirantes.**

Las personas que forman parte de esta bolsa, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, se encuentran en situación de *Disponible* o *No disponible*, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante se encuentre en situación de *No disponible* en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en situación de *Disponible* las demás personas aspirantes de la bolsa, y son llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo cuando sea necesario, según la posición obtenida.

B. Justificación

La persona aspirante puede rechazar de forma justificada la oferta dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación telefónica, por los siguientes motivos:

- Estar trabajando en el momento de la llamada para cubrir una oferta de trabajo. Para justificarlo, debe presentar el contrato de trabajo vigente, un informe de vida laboral o un certificado acreditativo de esta circunstancia.
- Estar en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente. Para justificarlo, debe presentar el informe médico correspondiente.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: Embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogimiento, enfermedad grave o hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, o cualquier situación prevista en la normativa vigente sobre permisos y licencias.
- Haber traspasado un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con un límite temporal de cinco días hábiles. Esta circunstancia debe ser acreditada documentalmente.
- Estar de permiso por matrimonio o constitución de pareja de hecho. Esta circunstancia también debe ser acreditada documentalmente.
- Estar cursando estudios reglados, que impliquen un curso académico completo. Esta circunstancia debe ser acreditada documentalmente.

Una vez justificada la razón por la cual se ha rechazado la oferta, la persona aspirante quedará en situación de *No disponible* hasta que la circunstancia que motivó esta situación desaparezca, momento en el cual deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Sant Joan.

Para ello, es necesario comunicar inexcusablemente mediante escrito dirigido a la Batlia que la causa por la que se rechazó el contrato ha finalizado. Esto resultará en la activación automática de la persona aspirante en la bolsa como disponible para futuras ofertas, sin que pierda la posición en la bolsa.

Si la persona aspirante rechaza la oferta sin presentar justificación en el plazo indicado (tres días hábiles a partir del día siguiente al ofrecimiento), pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.



C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante por teléfono y realizará hasta tres intentos de llamada, con un margen mínimo de 15 minutos entre una llamada y otra al mismo aspirante. Se le informará al aspirante sobre el puesto a cubrir y sus características.

Una vez que se contacte con el aspirante, este dispondrá de tres días hábiles para manifestar su conformidad con la contratación o, en su caso, comunicar su rechazo a la oferta de trabajo, conforme a la base duodécima, punto B.

Si dentro de este plazo el aspirante no manifiesta interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente a la oferta, no responde al teléfono de contacto que haya facilitado, o surge cualquier otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa de trabajo.

Décima tercera. Vigencia de la bolsa de trabajo.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de máximo tres años, desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, según el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Esta vigencia es independiente de cualquier proceso de estabilización o normativa que se pueda establecer posteriormente.

Décima cuarta. Impugnación de la convocatoria.

Los interesados pueden impugnar la convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos derivados, conforme a la forma y el procedimiento establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Asimismo, en todo lo no especificado en estas bases, se aplicará la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales, conforme al artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Alternativamente, y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Todo esto, sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere conveniente presentar.

(Firmado electrónicamente: 5 de agosto de 2025)

El alcalde - presidente

Richard Thompson)



**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE BRIGADA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN**

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____
(es imprescindible designar uno o más números de teléfono) y correo electrónico _____.

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de peones de brigada del Ayuntamiento de Sant Joan.

Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria.

Que declaro no haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, del cual hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

Que adjunto la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento identificador pertinente.
2. Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que he cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
3. Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración.
4. Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 10 € para poder participar en las pruebas selectivas, conforme a la base quinta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO

Ser admitido/a al proceso selectivo para la creación de la bolsa de trabajo de PEONES DE BRIGADA del Ayuntamiento de Sant Joan, según las bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de julio de 2025.

Consiento mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial y solo se cederán cuando se cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sant Joan, ____ d _____ de 2025

(firma)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN