

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

8694***Bases para crear una bolsa de trabajo de personal de limpieza con carácter laboral temporal para cubrir las necesidades en el servicio*****Primera. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de esta convocatoria es crear una bolsa de trabajo de personal de limpieza con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de la demanda, incapacidades temporales del personal, licencias y permisos, etc. de los servicios de limpieza municipal del Ayuntamiento de Sant Joan.

Segunda. Características del puesto de trabajo.

- Tipo de contratación: laboral temporal (de conformidad 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, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada).
- Nivel: AP del Ayuntamiento de Sant Joan y siempre asimilados a personal que ocupa el mismo tipo de plaza y puesto de trabajo.
- Lugar de trabajo: edificios municipales del Ayuntamiento de Sant Joan.
- Periodo de prueba: un mes.
- Funciones a desarrollar:

- Limpiar los equipamientos municipales: barrer, fregar, pasar la mopa, quitar el polvo y, en general, dejar en condiciones de uso los espacios que se tengan asignados.
- Limpiar, adecuar y dejar en condiciones de uso cristales, persianas, aulas, mesas, sillas, mobiliario, salas, dependencias y otros espacios.
- Limpiar y dejar en condiciones de uso los lavabos (lavar, en su caso, reponer jabón y papel higiénico, etc.).
- Verificar el cierre de todas las dependencias al finalizar la jornada, siempre que no haya nadie más en las instalaciones.
- Recoger la basura de los espacios y depositarlo en los contenedores selectivamente.
- Cuidar las herramientas y material que se utiliza para limpiar.
- Controlar el stock de material y productos de limpieza y solicitar su reposición a la persona encargada.
- Informar de las posibles deficiencias detectadas en las dependencias.
- Velar por la seguridad y la salud en el puesto de trabajo, utilizar adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud.

Tercera. Normativa de aplicación.

Este proceso de selección se rige por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por la normativa siguiente:

- 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 Illes Balears, 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 Illes Balears, y por 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 Illes Balears.
- Toda la normativa de desarrollo.



**Cuarta. Forma de selección.**

La selección se realizará 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 las personas 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.

—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, deben acreditar la nacionalidad con un documento vigente y con el permiso de residencia.

—Tener la edad comprendida entre los 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 ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. No hallarse en inhabilitación 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 desarrollaba en el caso 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 en que termine 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 exámenes es de 10 euros, que deben hacerse efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal (ES10 2100 0771 7402 0000 2776). El artículo 5 de la misma ordenanza regula sus exenciones.

—Aportar un certificado negativo de delitos sexuales en el momento previo a la contratación. Se puede obtener el certificado en la Gerencia Territorial de Justicia (calle de la Posada del Real, 6, de Palma) o en 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, retiro u orfandad. Este requisito debe hacerse constar antes de ser contratado.

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

Sexta. Solicitudes.

Las instancias 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. Se deben dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Joan, y se pueden presentar en el registro general de este Ayuntamiento o en 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. A efectos de lo dispuesto en la base duodécima, las personas aspirantes deben indicar necesariamente un número de teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitidas a este procedimiento, las personas aspirantes deben adjuntar a las instancias la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento identificador pertinente.
2. Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados 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 deben ser autenticadas 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 estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que actúa como límite. No se admite ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requiere documentación o subsanación 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 algunas de las exenciones previstas en la Ordenanza.





El plazo para realizar la solicitud es de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Igualmente, estas bases deben 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 deben llevarse a cabo mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan (santjoan.sedelectronica.es).

Octava. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía debe aprobar por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que debe ser publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Sant Joan, y debe concederse un plazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Agotado el plazo de reclamaciones, enmiendas y rectificaciones, y examinadas las que se hayan presentado, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el procedimiento. Si no se presenta ninguna reclamación debe considerarse definitiva la resolución inicial.

Novena. Tribunal calificador

El tribunal calificador debe estar formado por un presidente y dos vocales, con los suplentes respectivos, nombrados libremente por el alcalde del Ayuntamiento de Sant Joan. Aparte del tribunal, se nombrará también a una persona que realizará las funciones de secretario del Tribunal, con voz y sin voto.

El Tribunal puede nombrar personal asesor en cualquier momento.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajusta a lo previsto en 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, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para desarrollar 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 deben 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 que conste la categoría laboral; de lo contrario no se valora.

No se valoran los servicios prestados en calidad de 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 valoran los méritos de este apartado cuando, de la documentación aportada, se entiende indudablemente que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados deben acreditarse mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo, o el certificado de empresa correspondiente en el que consta la categoría laboral; de lo contrario no se valora.





El trabajo como autónomo debe acreditarse mediante certificado de alta y baja del 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 u otra documentación que pueda acreditar la prestación real y efectiva de los servicios.

B. Formación: hasta 15 puntos.**B.1 Formación reglada: hasta 5 puntos.**

- Título profesional básico en actividades domésticas y limpieza de edificios: 3 puntos.
- Certificado profesional SSCIO209 Gestión y organización de equipos de limpieza (nivel 3): 2 puntos.
- Certificado profesional HOTA0208 Gestión de pisos y limpieza de alojamientos (nivel 3): 2 puntos.
- Certificado profesional SSCM0108 Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (nivel 1): 1 punto.
- Certificado profesional SEAG0209 Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (nivel 1): 1 punto.

B.2. Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologado, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza: hasta 10 puntos.

- 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 suponen 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 especifican la duración en horas deben valorarse de la siguiente manera: cada crédito ECTS computa como 25 horas; cada crédito LRU o no especificado, como 10 horas.

Se entiende como cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios aquéllos que imparten o reconocen el Instituto Nacional de Administración Pública; la Escuela Balear de Administración Pública; la Administración del Estado, la autonómica o la local; las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas; las universidades y escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears, y por otras entidades u 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, sólo 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 de acuerdo con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal debe hacer públicas 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 pueden presentar alegaciones al tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada valoración.



Una vez terminada la fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el tribunal resolverá de forma definitiva. En caso de empate entre la puntuación de diferentes aspirantes, debe resolverse de acuerdo con lo previsto en la base cuarta.

La resolución definitiva debe elevarse al alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que debe quedar conformada por todas las personas aspirantes que cumplen los requisitos. Las personas aspirantes que conforman la bolsa de trabajo quedan a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituye la bolsa de trabajo debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan y en el BOIB, con indicación de las personas que forman parte y la puntuación final que han obtenido.

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, están en situación de *Disponible* o de *No disponible*; siempre a solicitud de la persona interesada.

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

Están en situación de *Disponible* el resto de personas aspirantes de la bolsa, y son llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo cuando sea necesario de acuerdo con la posición obtenida.

B. Justificación.

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

- Trabajar 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 u hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Haber traspasado a un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles. Esta circunstancia debe acreditarse documentalmente.
- Encontrarse de permiso por haberse casado o constituido en pareja de hecho. Esta circunstancia debe acreditarse documentalmente.
- Cursar estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo. Esta circunstancia debe acreditarse documentalmente.

Una vez justificado, la persona aspirante queda en situación de *no disponible* hasta que se extinga la circunstancia que ha motivado esta situación y lo comunique al Ayuntamiento de Sant Joan. A tal efecto, debe comunicarse inexcusablemente que la causa por la que se ha rechazado el contrato ha terminado mediante escrito dirigido a la Alcaldía en el momento en que se extingue esta circunstancia. Esto supone la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder la posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechaza la oferta y no presenta justificación en el plazo indicado -tres días hábiles a contar desde el día siguiente al ofrecimiento- pasa a ocupar el último lugar de la bolsa.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento debe ponerse en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo de mínimo 15 minutos entre llamada y llamada con el mismo aspirante. Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características. Una vez se contacte con el aspirante, dispone de tres días hábiles para mostrar la conformidad con la contratación o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de acuerdo con el punto B de la base duodécima.

Si dentro del plazo indicado no manifiesta el interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se produce otra circunstancia que impide su incorporación, el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Cada vez que debe procederse a cubrir un puesto de trabajo de la bolsa, debe quedar constancia dentro del expediente, mediante una diligencia, de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta y la



justificación, si procede.

Cuando la persona seleccionada cesa en su puesto de trabajo, se reincorpora de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

Decimotercera. Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tiene una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa.

Decimocuarta. Impugnación.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven pueden ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

En lo que no se prevea en estas bases debe aplicarse la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Alternativamente y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere conveniente de interponer.

(Firmado electrónicamente: 5 de agosto de 2025)

El alcalde - presidente

Richard Thompson)



**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN**

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____
(es imprescindible señalar al menos un número de teléfono y i correo electrónico _____).

EXPONGO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal de limpieza del Ayuntamiento de Sant Joan.

Que declaro estar en posesión de todas las condiciones o requisitos que se exigen en la base quinta de la convocatoria.

Que declaro no haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en 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 desarrollaba en caso de personal laboral, en caso de haber 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 tengo cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
3. Copia de los méritos alegados a los 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 ello,

SOLICITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para crear la bolsa de trabajo de PERSONAL DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de Sant Joan, según las bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 12 de junio de 2025.

Consiento mediante la firma de este documento el tratamiento de datos de carácter personal facilitados, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo i del Consejo, de 27 de abril de 2016, que se tratan de manera confidencial, y sólo se deben ceder cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sant Joan, ____ d _____ de 2025

(signatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN