



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

11040***Bases que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo, personal de limpieza, del Ayuntamiento de Sant Lluís***

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 01.10.2025, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo, personal de limpieza, del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para proveer una plaza de personal laboral fijo, personal de limpieza, del Ayuntamiento de Sant Lluís mediante el procedimiento de concurso oposición.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria ya las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.

Cuarto.- Publicar en el Boletín oficial del Estado el anuncio de la convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado."

A continuación, se publican las bases:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

Primera.- Objeto de convocatoria

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de personal laboral de la categoría profesional de personal de limpieza del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Esta plaza está incluida en la oferta de empleo pública del año 2022 (BOIB núm. 169 de fecha 29.12.2022).

Las retribuciones a percibir son: salario base, complementos y residencia correspondientes al grupo AP, importes según presupuestos generales del estado; y las atribuidas a la plaza.

Estas bases, y, el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, del TRET, 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 supletoriamente, por aquello no previsto en lo anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicaran en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajsantlluis.org, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo

Realizar las tareas del personal de limpieza.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias del personal de limpieza municipal, entre otras: Abrir o cerrar instalaciones en las que se ofrece el servicio, además de encender y apagar la iluminación si es necesario; limpiar cristales, persianas, mostradores, baños, clases y similares de edificios e instalaciones municipales; vaciar papeleras y colocar bolsas de basura; realizar la limpieza integral de las instalaciones para eventos, celebraciones en las fechas preestablecidas. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas**

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a. Tener la nacionalidad española o la de otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directamente o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

Lo establecido en el párrafo anterior también será de aplicación al cónyuge de los españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de esa edad que vivan a su cargo.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad.

b. Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c. Estar en posesión de la titulación exigida, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

d. Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística.

e. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala o clase en qué se incluye la plaza ofertada.

f. No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

Requisitos específicos:

g. Estar en posesión del título de graduado escolar o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Formación profesional o entidad competente.

h. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel A2, de conformidad con lo que establece el artículo 4 del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser expedidos por la Escola Balear d'Administració Pública u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el nivel A2 de conocimientos de lengua catalana.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes**4.1.- Plazos**

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del Ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal «<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>». En la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen y que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

4.2.- Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con



independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La carencia de dicha manifestación será causa de exclusión de la persona aspirante

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán únicamente en cuenta los datos que éstas hagan constar a la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como las únicas válidas a efectos de notificaciones y será responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

4.3.- Presentación de solicitudes

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes o en alguno de los uno de los lugares que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís deberá remitirse copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigida al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación a adjuntar:

- Sólo debe aportarse fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
- Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente rellenada.
- Sólo debe aportarse fotocopia del Título exigido para tomar parte en esta convocatoria si NO se da el consentimiento para que Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
- Título exigido del nivel de catalán.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará un vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la citada fase.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Al finalizar el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y, resueltas éstas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web de el Ayuntamiento.

No se admitirá en la realización del ejercicio de la fase de oposición a ninguna persona aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria.

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE núm.142, de 14 de junio de 1991), y, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En la composición del Tribunal hay que velar para que se cumpla el principio de especialidad, de manera que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en la prueba y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También es necesario velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

6.2.- El tribunal calificador estará formado por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por quien tenga atribuidas las competencias en materia de personal.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

Tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela por el buen desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal debe nombrar de entre sus miembros a la persona que debe hacer las funciones de secretario/a.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, que deben hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en las que participen, los cuales se limitarán a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo mediante de concurso-oposición

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que correspondan se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de la prueba, y, después de ésta, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- Las pruebas deben contestarse con bolígrafo azul. El tribunal excluirá a las personas con las hojas de examen en las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad, o las que se hayan realizado con bolígrafos de otros colores o con lápices.

7.4.- Las personas aspirantes sólo pueden tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas del cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

1. Las personas aspirantes no podrán tener a su disposición ningún teléfono móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.

2. Las personas aspirantes que lleguen tarde sólo podrán entrar en el aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen

7.5.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizada la prueba y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

7.5.1.-FASE DE OPOSICIÓN. (máximo 10 puntos)

Fase de oposición: Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

Prueba: Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que el tribunal determine, un cuestionario con tres respuestas alternativas, referidas al contenido del temario de la plaza convocada.

Cada pregunta solo podrá tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restarán, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.



Tiempo máximo 60 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos. Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.2.- FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 10 puntos):

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que aportar, en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se tendrán que valorar en la fase de concurso.

Sólo podrán valorarse los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tendrán que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente, en cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

En la publicación de la puntuación será necesario indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado de otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos será el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se expondrán en la web del Ayuntamiento de Sant Lluís y en el tablón de edictos mediante la identificación del nombre y apellidos y las cuatro últimas cifras del DNI.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional y formación.

El baremo de puntuación a tener en cuenta será el siguiente:

7.5.2.1.-Experiencia profesional (hasta 6 puntos):

- a. Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino de la misma categoría de la plaza convocada o como personal laboral en la categoría profesional de personal de limpieza: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 4 puntos.
- b. Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido análogo a lo descrito en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera,



interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- i. Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, en el que consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- ii. Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

7.5.2.2.- Formación (hasta 3 puntos):

a. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la escala siguiente:

- Con certificado de aprovechamiento 0,1 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,05 p/10 h

b. Cursos de formación complementaria: 0 a 1 punto.

Se tendrán que valorar los cursos de las áreas de prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social o análogos.

- Con certificado de aprovechamiento: 0,05 p/10h
- Con certificado de asistencia: 0,025 p/10h

Este mérito deberá acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo; si no se especifica, no se podrá valorar.

7.5.2.3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto):

Sólo se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B1: 0,2 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,3 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,5 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,7 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,3 puntos.

Sólo se valorará el del nivel superior excepto en el caso del nivel LA, que se podrá sumar al nivel B1, B2, C1 o C2. Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

Octava.- Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 70% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, y del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (70\% \text{ O}) + (30\% \text{ C})$$

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1r. Mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2n. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del



Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General de Estado, aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena.- Calificación.

9.1.- Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación; a partir de este momento, la persona aspirante con más puntuación quedará propuesta como persona aspirante al puesto de trabajo propuesto.

No podrán aprobarse más personas aspirantes que el número de plazas ofertadas (1).

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal calificador se ajustarán a los criterios y podrá ser recurridos en los términos establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, establecido en la base décima, la Alcaldesa efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá de tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Décima.- Período de prácticas.

El Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de la relación de personas aprobadas.

La persona aspirante que haya quedado en primer lugar, deberá presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles de la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. La persona aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprobara que no cumple los requisitos, no podrá ser nombrada y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué habría recaído por falsedad en su instancia.

Si la persona aspirante propuesta no reuniera las condiciones exigidas en la Base tercera o no presentara la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se nombrará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la persona aspirante será nombrada personal laboral en prácticas, en su categoría durante un período de un mes, período durante el cual percibirá las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Durante el período de prácticas la persona aspirante será valorada mensualmente por su responsable jerárquico, sobre la base de unos criterios objetivos que se fijarán en el decreto de nombramiento de personal laboral en prácticas. Finalizado el período de prácticas, dicho responsable emitirá el informe final de valoración de la persona aspirante en prácticas.

Si la persona aspirante es calificada como “no apta” en la fase de prácticas se requerirá a la siguiente persona aspirante aprobada sin plaza por orden de puntuación para ser nombrada personal laboral en prácticas.

La persona aspirante que supere el período de prácticas, será nombrada como personal laboral, mientras que aquellas personas aspirantes que no superen el citado período perderán mediante resolución motivada de la Alcaldesa el derecho a su nombramiento de personal laboral de el Ayuntamiento de Sant Lluís.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Esta resolución será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Undécima.- Bolsa de trabajo

11.1.- Así mismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan aprobado la prueba y no hayan obtenido plaza, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, el exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de puntuación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará les personas que la integren, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

**11.2.- Funcionamiento de la bolsa:**

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que se ha de presentar. Si la persona aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deberán justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente, conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionadas. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que tales circunstancias se produzcan por causa de fuerza mayor.

11.3.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento en plazo de 5 días hábiles los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y sus datos serán de datos de los datos de Luis, en el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

Decimotercera.- Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica (3 de octubre de 2025)

La alcaldesa

Maria Dolores Tronch Folgado





ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- Conceptos generales de limpieza. Clases de suciedad y formas de eliminarla.

Tema 2.- Herramienta y útiles básicos de limpieza. Cuidados del material de limpieza.

Tema 3.- Procedimiento y técnicas de limpieza de suelos, paredes y techos: tipos y tratamiento requerido.

Tema 4.-Limpieza de mobiliario. Clasificación y conservación. Eliminación y tratamiento de manchas.

Tema 5.- Limpieza de cristales y espejos: limpieza interior/exterior. Superficies acristaladas: Tipo, características de los cristales y tipos de suciedad.

Tema 6.- Limpieza de escuelas infantiles. La limpieza de aulas, baños, talleres, espacios comunes, comedores y espacios exteriores.

Tema 7.- Productos de limpieza: tipos, propiedades, manipulación, dosificación, almacenaje y etiquetado. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de peligros en el uso de productos.

Tema 8.- Retirada y recogida selectiva de residuos y basura: Identificación, clasificación y tratamiento.

Tema 9.- Nociones de Seguridad y Salud Laboral: Tipo de riesgos y su prevención; equipos de protección individual.

Tema 10.- Nociones básicas de recepción, almacenaje y limpieza en cocina.



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.****PERSONA SOLICITANTE**

1er apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal laboral de la categoría profesional de personal de limpieza del Ayuntamiento de Sant Lluís.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria y en relación con el requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de (la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Declaro que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X la documentación que se presenta)

Que aporta los siguientes documentos:

() Copia del certificado acreditativo del nivel A2 de catalán.



Sí* () autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos que dispone la siguiente documentación, de la que soy titular,: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente la documentación mencionada en papel en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Sant Lluís, __d__de__ 202__.

(Firma)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

(*)De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

- De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.
- En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.
- La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.
- Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
- Mientras no se nos comunique el contrario se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para usarlos para las finalidades mencionadas.
- El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de manera lícita, transparente, adecuada y pertinente; por este motivo el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.
- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.
- Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es.
- La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.

