



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

2069

Resolución de Alcaldía N.º 182, de fecha 27/02/2025, por la que se aprueban la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, oficial de mantenimiento (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición – Expediente n.º 519/2024

Habiéndose aprobado, mediante Resolución de Alcaldía N.º 182, de fecha 27/02/2025, la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Oficial de Mantenimiento (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

En Sant Joan de Labritja (*firmado electrónicamente: 28 de febrero de 2025*)

La alcaldesa

María Tania Marí Marí

Bases que han de regir el proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Oficial de Mantenimiento (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral no permanente para el servicio de mantenimiento del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja mediante concurso-oposición, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal de régimen local de las Illes Balears, con relación en 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.

- Funciones a desarrollar:

- Tareas de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, instalaciones, infraestructuras, sistemas eléctricos, pintura, limpieza, maquinaria, mobiliario, así como otros elementos y equipos municipales.
- Compra y control de material previa autorización.
- Otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por la Alcaldía.

- Periodo de prueba. El aspirante seleccionado deberá pasar un periodo de prueba de un (1) mes.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

El procedimiento de selección se regirá por lo que disponen estas bases y, en lo que no esté previsto, por:

- 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 el 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.
- 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 normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y supletoriamente, para no lo



previsto en el anterior, por 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 le sea de aplicación.

- Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- Resto de normativa que resulte de aplicación.

El hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el presente procedimiento de selección constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

TERCERA.- Requisitos y condiciones de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados con las condiciones establecidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes de nacionalidad distinta a la española o de algún estado miembro de la Unión Europea con residencia legal en España, tendrá que acreditar su nacionalidad mediante documento vigente y permiso de residencia.
- b) Haber cumplido los 16 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, en su caso.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), título de Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Reunir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional a la que optan.

En el caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada o nombrada por necesidad del servicio, deberá presentar, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes desde el aviso, un certificado médico oficial acreditativo de que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo.

- e) 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, 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 desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B1, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de existencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.
- h) Haber satisfecho la tasa correspondiente a los derechos de examen, consistente en el importe de **VEINTE EUROS (20,00 €)**, a ingresar en la siguiente cuenta bancaria:

Banco Santander

IBAN: ES98 0049 2959 4118 1011 4550

Concepto: Tasa bolsa oficial mantenimiento + DNI del aspirante.

- i) No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana,





deben acreditar el conocimiento de la lengua española nivel B1 mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos a lo largo del proceso selectivo y en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, si procede.

CUARTA.- Solicitudes.

4.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria deberán presentarse conforme al modelo oficial que consta como **Anexo I**, dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC). Entre otras formas, se pueden presentar:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (horario de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas).
- En el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, a través de la Sede Electrónica (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), mediante DNI electrónico, certificado digital u otro medio de identificación válido a tal efecto.

4.2.- Documentación que se debe presentar junto con la solicitud.

Para ser admitidas a este procedimiento las personas aspirantes adjuntarán, en sus instancias, copia auténtica o copia compulsada de la siguiente documentación:

- 1- **Documento Nacional de Identidad** o, si no son españoles, documento oficial acreditativo de su personalidad, en todo caso, **por ambas caras**.
- 2- **Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana** exigido en la convocatoria (B1), por ambas caras. Serán válidos los certificados expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística del Govern de Illes Balears, por la EBAP, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.
- 3- **Título académico** exigido en las presentes bases, por ambas caras, o bien, certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el documento que acredite el abono de los derechos para su expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- 4- **Declaración jurada o promesa** de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (**Anexo II**).
- 5- **Documentación acreditativa de los méritos alegados** a efectos de su valoración. Los méritos deben acreditarse y deben de valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido presentados en la forma y durante el plazo establecido a tal efecto.
- 6- **Permiso de conducir de la clase B en vigor**.
- 7- **Justificante** de haber realizado el **pago de la tasa** de derechos de examen.

4.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente, estas bases se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>).

4.4.- Responsabilidad de la validez de la información aportada.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier modificación de sus datos.

4.5.- Tratamiento de los datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en este procedimiento supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja con la finalidad de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE)



2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA.- Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el Tribunal dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

Con el fin de evitar errores y, de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes deberán comprobar la relación de personas excluidas y admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, para la presentación de posibles reclamaciones, subsanaciones de errores o rectificaciones.

No serán subsanables:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación el último día de plazo de presentación de solicitudes.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Finalizado el mencionado plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el procedimiento.

En la misma resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición, que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de cinco días hábiles desde la publicación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal calificador.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidenta: D^a. Blanca Cerdán Fornier (Secretaria-Interventora).
- Suplente: D. Marcos Mari Escandell (Oficial Jefe de la Policía Local).
- Vocal: D. Juan José Moreno Torregrosa (Policía Local).
- Suplente: D. Juan Francisco Mari Rodríguez (Policía Local).
- Secretario: D. Vicente Torres Torres (Auxiliar Administrativo).
- Suplente: Eric Juan Moreno Castelló (Policía Local).

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, titulares o suplentes indistintamente, ni sin su presidente/a ni secretario/a.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrán asistir, con voz, pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- Fases del proceso selectivo

El proceso selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

1. La puntuación máxima global de la fase de oposición es de **60 puntos**.

2. Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos, y serán evaluables. Serán eliminatorias siempre que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima para cada prueba, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.

3. Pruebas que conforman la fase de oposición:

3.1. **Primer ejercicio.** Conocimientos teóricos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el **Anexo III** de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 30 minutos.

La puntuación máxima será de **20 puntos**. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

Se puntuará a razón de 1 punto por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas no descontarán puntuación. No se valorarán las preguntas no resueltas ni aquellas en que se marque más de una respuesta.

Concluido el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán formular alegaciones o solicitar la revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

3.2. **Segundo ejercicio.** Conocimientos prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 60 minutos, de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones de la plaza convocada a evaluar por el Tribunal calificador, que será asesorado técnicamente por el oficial de mantenimiento del Ayuntamiento.

La puntuación máxima será de **40 puntos** y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor a 20 puntos. Si no se obtiene esta puntuación mínima, no se considerará superada la fase de oposición y no se pasará a valorar los méritos de los aspirantes que se encuentren en esta situación.

Concluido el segundo ejercicio, el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán formular alegaciones o solicitar la revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

B) FASE DE CONCURSO (40 puntos)

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y debidamente justificados durante el plazo de presentación de solicitudes, únicamente respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de **40 puntos**, conforme al siguiente baremo:



1. Experiencia profesional (máximo 8 puntos)

1.1.- Experiencia profesional por **servicios prestados en la misma categoría o en categorías profesionales equivalentes** a la de la plaza convocada en cualquier Administración pública:

- Se valorará con **0,10 puntos por mes** completo de trabajo.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán

1.2.- Experiencia profesional en la **empresa privada (dentro del ámbito de la construcción, limpieza viaria, limpieza de caminos, limpieza y mantenimiento de edificios o espacios públicos, jardinería o similares)**, tanto por cuenta propia como ajena, ejerciendo **funciones de naturaleza idéntica o relacionadas** con la plaza convocada.

- Se valorará con **0,08 puntos por mes** completo de trabajo.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados deben acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y en el caso de los prestados en la administración pública, además, mediante certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, con indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma.

Los trabajos realizados en el régimen de autónomos se acreditarán mediante certificados de alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas, 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 acredite la real y efectiva prestación de los servicios.

2. Titulación académica (máximo 8 puntos)

- Grado medio de Formación Profesional relacionado con las funciones de la plaza: 4 puntos.
- Bachillerato: 7 puntos.
- Grado superior de Formación Profesional relacionado con las funciones de la plaza: 8 puntos.

Únicamente se valorará la titulación de nivel superior que se haya presentado.

No se valorará como mérito la titulación exigida como requisito.

3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 4 puntos)

- Certificado nivel B2: 2,5 puntos.
- Certificado nivel C1: 3 puntos.
- Certificado nivel C2: 4 puntos.

Únicamente se valorará el certificado de nivel superior.

4. Cursos de formación relacionados con el lugar de trabajo (máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), Administración del Estado, Autonómica o Local, Universidades, Federaciones de Entidades Locales, Colegios Profesionales, Servicio de Ocupación Pública de las Islas Baleares (SOIB), o similares, relacionados directamente con las funciones de la categoría profesional de Oficial de Mantenimiento.

Las acciones formativas de calidad, de igualdad de género, de prevención de riesgos laborales y del área de tecnología de la información y la comunicación deberán valorarse, en cualquier caso.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado (original o copia compulsada) expedido por la entidad u organismo que los haya impartido. No se puntuarán en caso de que no se indique la duración y el programa de materias del curso.

En caso de que los certificados expresen el número de créditos, cada crédito se contabilizará como 10 horas de curso.

Baremo:

- Cada hora de asistencia se valorará con 0,1 puntos.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0,2 puntos.

**5. Entrevista personal (máximo 15 puntos)**

Consistirá en la evaluación de la capacidad de los aspirantes para adecuarse a las exigencias derivadas del desempeño profesional. Se valorarán los conocimientos, competencia y experiencia de cada candidato en relación con el puesto a cubrir. Los candidatos deberán entregar al Tribunal Calificador el Currículum Vitae actualizado.

OCTAVA.- Valoración de los méritos, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

Concluida la valoración de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja el resultado, expresando las puntuaciones otorgadas a cada aspirante.

Los interesados podrán formular alegaciones o solicitar la revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal publicará las listas definitivas de puntuaciones del proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, aplicándose el porcentaje establecido en las presentes bases para cada una de ellas.

En caso de empate, se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “experiencia profesional” de la fase de concurso.

De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

La resolución definitiva se elevará a la Alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, integrada por aquellos aspirantes que hayan cumplido los requisitos establecidos en las presentes bases y superado las puntuaciones mínimas establecidas en cada ejercicio de la fase de la oposición. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo serán llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando exista la necesidad de contratar.

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja y en el BOIB, con un listado de las personas que la componen, cuyo orden se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida.

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

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Mientras las personas aspirantes se encuentren en situación de no disponible, no serán llamadas para el ofrecimiento de un puesto de trabajo.

Están en situación de disponible en la bolsa el resto de las personas aspirantes, que serán llamadas para el ofrecimiento de un puesto de trabajo de acuerdo con la posición en la bolsa.

B.- Justificación.

La renuncia a la oferta de trabajo del aspirante se considerará justificada cuando acredite, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir de del día siguiente al de la comunicación telefónica, que se debe a una de las siguientes causas:

- Encontrarse en situación de empleo en el momento que reciba la oferta de trabajo y deberá acreditarlo mediante presentación de contrato laboral, informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, debiendo acreditarlo mediante presentación de informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento, descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de doce (12) años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista, de acuerdo con la normativa vigente a efectos de permisos y licencias.
- Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que suponga un curso académico completo.





Justificada la causa, la persona aspirante quedará en situación de “no disponible”, es decir, estará inactiva en la bolsa de trabajo hasta que finalicen las causas y lo comunique al Ayuntamiento. La comunicación deberá realizarse inexcusablemente en el momento que finalice la causa por la que se rechazó la oferta de trabajo mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como “disponible” para posibles ofertas.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.
2. La bolsa de trabajo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos de personal laboral temporal en los supuestos fijados en las presentes bases.
3. A estos efectos, el Departamento de Secretaría se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos en el mismo día, o mediante correo electrónico, con la persona que corresponda por estricto orden de prelación en la bolsa de trabajo y se le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en que deberá incorporarse al puesto de trabajo, que como máximo y a petición de la persona interesada, será de 2 días hábiles a contar desde el día de la comunicación, debiendo dejarse constancia en el expediente del día de la recepción de la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar por escrito, mediante correo electrónico dirigido a secretaria@santjoandelabritja.com, su interés con el nombramiento. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo establecido, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia al ofrecimiento. Transcurrido dicho plazo sin que exista contestación, se entenderá como renuncia tácita.

Las personas aspirantes que renuncien al puesto de manera expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán al último lugar de la lista de la bolsa, excepto que aleguen, en el momento del llamamiento, la concurrencia de alguna de las causas justificativas de renuncia siguientes, que deberán obligatoriamente que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en cualquier administración pública.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas que acrediten encontrarse en una de las circunstancias anteriores, mantendrán el orden en la bolsa, pero en situación de no disponible y se llamará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Las personas aspirantes, a fin de quedar en situación de disponible, están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el apartado anterior, con la justificación documental correspondiente, en el plazo de tres días hábiles a contar desde que finalice la circunstancia alegada.

4.- Si una vez nombrado como personal laboral un integrante de la bolsa de trabajo y continuando vigente su relación con este Ayuntamiento, se produce nueva necesidad de nombramiento por otro lugar, se procederá a nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

5.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará dicha petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignando los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

6.- Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla. En caso de que el cese se produzca de forma voluntaria y con anterioridad a finalizar la prestación de servicios, dicha persona pasará al último lugar de la bolsa, salvo casos de fuerza mayor.

7.- En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados, por orden de puntuación, mientras no se realicen otros procedimientos selectivos para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.





DÉCIMA.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Todo ello sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido por los procesos de estabilización u otra normativa. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

UNDÉCIMA.- Impugnación y recursos.

Contra la convocatoria, las presentes bases y los actos administrativo que deriven de estas, así como las actuaciones del Tribunal calificador, cuando agoten la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no interponer recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO**

D./D^a. _____, mayor de edad, titular del D.N.I. núm. _____ y domicilio en _____, Código Postal _____, Municipio _____, Provincia _____:

EXPONE

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Oficial de Mantenimiento (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos que se consignan.

3.- Que, a efectos de cualquier notificación o comunicación respecto de la presente convocatoria y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, se comunican los siguientes medios de contacto:

- Teléfono*: _____.

- Correo electrónico*: _____.

**Ambos datos tendrán carácter obligatorio para la admisión de la solicitud.*

4.- Que presenta, adjunta a la solicitud, la siguiente documentación (original, copia auténtica o copia compulsada):

- **Documento Nacional de Identidad** o, si no son españoles, documento oficial acreditativo de su personalidad, en todo caso, **por ambas caras**.
- **Certificado acreditativo** del nivel de **conocimientos de lengua catalana** exigido en la convocatoria (**B1**), **por ambas caras**.
- **Título académico** exigido en la convocatoria, por ambas caras, o bien, certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el documento que acredite el abono de los derechos para su expedición.
- **Declaración jurada o promesa** de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (**Anexo II**).
- **Documentación acreditativa de los méritos alegados**.
- **Permiso de conducción de la clase B** en vigor, por ambas caras.
- **Justificante** de haber realizado el **pago** de la **tasa** de derechos de examen.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

5.- Que, al tener reconocida legalmente la condición de discapacitado/a, solicito las siguientes adaptaciones para realizar las pruebas selectivas:

.....

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Área de Secretaría del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SI () .

- Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SI () .

Al respeto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Firma del interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

Pl. de l'Ajuntament, 1. 07810 Sant Joan de Labritja. Eivissa (Illes Balears).
Tel. 971 33 30 03 / 971 33 32 18 – Fax. 971 33 31 17
www.santjoandelabritja.com – CIF P0705000H





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA O PROMESA

D./D^a, mayor de edad, con ☐ DNI, ☐ NIE, ☐ otro,
núm., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en
..... de
teléfono/s y correo electrónico

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

ÚNICO.- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas en España o en otro país.

Me afirmo y ratifico en lo expresando, firmando el presente documento en lugar y fecha indicados.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Firma del interesado/a)





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANEXO III

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

- 1.- Conservación y mantenimiento de instalaciones eléctricas. Nociones básicas. Herramientas. Cuadros eléctricos, luminarias. Reparaciones y mantenimiento básico.
- 2.- Conservación y mantenimiento de instalaciones de fontanería. Fontanería, conceptos generales, instalaciones de agua en los edificios. Herramientas y útiles. Mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.
- 3.- Instalaciones de calefacción y climatización: conceptos generales. Tipos de instalaciones. Mantenimiento básico.
- 4.- Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Operaciones básicas de mantenimiento.
- 5.- Conservación de carpintería y cerrajería. Nociones básicas. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básico: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas.
- 6.- Conservación, mantenimiento y traslado de mobiliario. Cambio o reposición de elementos del mobiliario. Traslado de material y mobiliario. Normas básicas de manipulación de cargas.
- 7.- Conceptos generales sobre pintura de edificios. Herramientas y técnicas de pintar. Limpieza y conservación. Operaciones básicas de mantenimiento.
- 8.- Mantenimiento y conservación de instalaciones de riego.
- 9.- Tratamiento y cuidado de zonas ajardinadas, poda y cuidado de plantas, árboles y arbustos. Abonado, resembrado y mantenimiento de césped. Herramientas y maquinaria. Funcionamiento y mantenimiento básico.
- 10.- Prevención de riesgos laborales en tareas de mantenimiento de edificios. Principales riesgos y medidas preventivas en trabajos de mantenimiento. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención.

