

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

4940

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1237, de fecha 5 de mayo de 2025, del Ayuntamiento de Santa Margalida por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos (2) plazas de limpiador/ra, personal laboral, del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, que constan en la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1237, de fecha 5 de mayo de 2025, se aprobaron las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para cubrir dos (2) plazas de LIMPIADOR/A, personal laboral, del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, que constan en la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal; y la constitución de una bolsa de trabajo, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE LIMPIADOR/A, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral y por el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de limpiador/a, personal laboral del Ayuntamiento de Santa Margalida, de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB n.º 166, de 22 de diciembre de 2022.

El sistema de concurso-oposición aplicado a dicha convocatoria se sustenta en el art. 2.4.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, "Procesos de estabilización de la ocupación temporal", de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

Además, de acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal compuesta por las personas aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), una vez efectuadas las contrataciones fijas a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

Las plazas de personal de limpieza del Ayuntamiento de Santa Margalida tienen la categoría de peón de limpieza, grupo de cotización 10, clase laboral, y están dotadas de las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, con las pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son: limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir de un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que le han asignado; limpiar elementos sanitarios, como por ejemplo inodoros, lavabos, etc; tener cuidado de la higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios; cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional o categoría y/o que le sea encomendada por su superior jerárquico, en función del departamento al cual esté adscrito.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la Ley mencionada, será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre,



municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB.

El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparencia/a23ff13a-3fb6-41c6-a00f-601d00dba171/>.

El importe y la forma de pago del derecho de participación en el proceso se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014). La tasa para participar en el proceso selectivo es de 10,00 euros.

El pago se efectuará en una de las siguientes cuentas:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

TERCERA.- REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para formar parte del proceso de selección, las personas aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, en su caso, y no exceder de la edad de jubilación forzosa para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en posesión de la titulación del certificado de estudios primarios o equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado 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 inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel A2 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- g) Antes de tener la condición de personal laboral fijo de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de **diez (10) días** desde la contratación, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) Estar en posesión del carnet de conducir B.
- i) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>



En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable de la persona interesada por la que declara que en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

2.- A la solicitud se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) DNI/NIE
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en la base tercera punto c)
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana indicado en la base tercera punto f)
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en que se presente más de un documento en cada uno de los apartados de justificación de méritos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo rar o zip.
- d) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen
- e) Carnet de conducir exigido en la base tercera h)

3.- El importe de la tasa por los derechos de participación en el presente proceso selectivo es de 10 euros de acuerdo con la base segunda y hay que realizar el pago por transferencia en las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa OEP22 LIMPIEZA + nombre completo del aspirante»:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

4.- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de **diez (10) días hábiles** contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días**, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.- 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.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida para la estabilización de la ocupación temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley



20/2021, de 28 de diciembre.

La fase de oposición consiste en la realización de un examen tipo test para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y dicha fase supone un sesenta por ciento (60%) de todo el proceso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, en la cual se tendrá en cuenta la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Dicha fase supone un cuarenta por ciento (40%) de todo el proceso.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO Y CALIFICACIÓN

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos.

En la resolución donde se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se tienen que establecer la fecha, la hora y el lugar en que se hará el examen de la fase de oposición. Las personas aspirantes tienen que ser convocadas en llamamiento único y tienen que ser excluidas las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consiste en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que consiste en contestar, por escrito, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el tribunal en relación con los temas contenidos en el anexo 1 de esta convocatoria.

Este ejercicio se tiene que calificar de 0 a 60 puntos y se tienen que obtener, como mínimo, 30 puntos para aprobarlo. Las respuestas correctas tienen una valoración de 2 puntos, las incorrectas restan 0,66 puntos y las no contestadas no penalizan.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal tiene que velar para que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por eso, tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Además, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluyendo los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se haga el ejercicio hay que presentar el documento de identidad. En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas que alguno de las personas aspirantes no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le puede requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, con la audiencia previa de la persona aspirante, tiene que elevar a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la cual tiene que informar de las inexactitudes o las falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante puede continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes se tienen que convocar para el ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Las personas aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocadas. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrá demorar de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada en tiempo razonable, lo cual tendrá que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

Una vez acabada el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web, las calificaciones



provisionales de los aspirantes con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del examen, las personas interesadas disponen de un **plazo de (3) tres días hábiles** desde que se publiquen las calificaciones provisionales.

El tribunal resolverá las reclamaciones y se publicarán las calificaciones definitivas de los aspirantes.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 40 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en esta fase no se puede aplicar para lograr la puntuación mínima de la fase de oposición.

El tribunal puede requerir a las personas aspirantes cualquier aclaración sobre la documentación presentada. Si no se atiende el requerimiento, no se tiene que valorar el mérito correspondiente, puesto que el tribunal solo tiene que valorar o pedir aclaraciones sobre los méritos alegados por las personas aspirantes dentro del plazo establecido y en la forma oportuna.

Las personas aspirantes tienen que adjuntar a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las personas aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales disponen de entre los previstos en el anexo 2.

Los méritos se tienen que alegar y acreditar, en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan dentro del trámite telemático.

El tribunal conformará una relación con las valoraciones provisionales de los méritos alegados solo en lo referente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Las valoraciones provisionales se publicarán en el tablón de anuncios y portal de transparencia.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará las valoraciones provisionales con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, que se publicarán por orden descendente.

Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de (3) tres días hábiles**, contadores a partir del día siguiente a la publicación de las valoraciones provisionales para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Una vez resueltas las alegaciones por el Tribunal, se publicarán las valoraciones definitivas de la fase concurso y de la fase oposición, de forma descendente.

DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Publicados los resultados definitivos, en supuestos de empate se situará en primer lugar el aspirante con mayor puntuación por antigüedad en la entidad convocante y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Finalizada la selección, el Tribunal elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de contratación de los aspirantes que hayan obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de contratación de los candidatos propuestos por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el **plazo de tres días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presenten la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- > Certificado médico con una vigencia de tres meses desde su emisión, que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- > Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en





inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso 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 tienen que justificarse documentalmente dentro del **plazo de tres (3) días hábiles**:

- 1.- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- 2.- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- 3.- Enfermedad o incapacidad temporal.
- 4.- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Las personas aspirantes que, a pesar de 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. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a **diez (10) días hábiles** desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

El orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan una contratación vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un contratación a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que la nueva contratación mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese 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, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

DUODÉCIMA.- CONTRATACIÓN POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quién se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el registro de la sede electrónica del Ayuntamiento, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico con una vigencia de tres meses desde su emisión, que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en





inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser denominado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DECIMOCUARTA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Santa Margalida, en la fecha de firma electrónica (7 de mayo de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

ANEXO 1

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Título Y De los derechos y deber fundamentales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Título VIII Capítulo II De la Administración local.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Título III del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de aprobación del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Tema 3. La organización municipal: Capítulo II Título II de la Ley 7/1985, de 2 de abril de bases del régimen local: el Ayuntamiento. La alcaldía. Los Tenientes de alcalde. Los regidores. El Pleno. Composición y funciones.

El Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/30886f1b-65b0-47dc-9e04-1bf728bbcc3f/>

Tema 4. El municipio de Santa Margalida, guía de calles. Núcleos de población. El término municipal. Edificios e instalaciones municipales. <https://ajsantamargalida.net/ca/guia-de-carrers>.

Tema 5. Limpieza de centros públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de baños públicos y vestuarios. Limpieza de almacenes,



talleres y exteriores. Limpieza de edificios e instalaciones después de hacer obras, de mantenimiento, especial o de desinfección. Secuencia de la limpieza según el tipo de mobiliario: limpieza diaria, semanal, quincenal, mensual o semestral.

Tema 6. Herramientas y enseres básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza.

Tema 7. Aspectos ecológicos de la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 8. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 9. Productos de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Etiquetado de los productos de limpieza y desinfección. Productos de limpieza potencialmente peligrosos.

Tema 10. Limpieza de superficies: linóleo, terrazo, madera, etc. Tratamientos del suelo/techo.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales en el trabajo de limpieza. Control de productos de limpieza.

Se proponen una serie de links donde se pueden encontrar contenidos del temario específico:

- https://www.puentedegenave.es/export/sites/default/galerias/galeriadescargas/municipios/puente-de-genave/pdf/temario_concurso_oposicixn_limpiador.pdf
- https://empleopublico.castillalamancha.es/sites/default/files/proc-selec/ficheros/temario_personal_de_limpieza_y_servicios_domesticos_d.i.pdf
- <https://www.temariooposicionespdf.es/wp-content/uploads/2024/05/muestra-temario-personal-limpieza-ayuntamiento-la-vinuela-2024.pdf>

ANEXO 2 VALORACIÓN DE MÉRITOS

Valoración de méritos (40 puntos)

1. Experiencia laboral (máximo 22 puntos)

- Experiencia laboral en un lugar de trabajo de las mismas características (funciones de limpieza) a la Administración pública con un grupo de cotización 08 o 10: 0,4 puntos por mes trabajado. Máximo 15 puntos.
- Experiencia laboral en un lugar de trabajo de las mismas características (funciones de limpieza) a la empresa privada con un grupo de cotización 08 o 10: 0,4 puntos por mes trabajado. Máximo 10 puntos.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la escala, subescala, categoría y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS y un CERTIFICADO DE FUNCIONES expedido por la entidad por la cual se han prestado los servicios.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una certificación de la administración acreditativa de la relación contractual y de las tareas o funciones encomendadas.
- En las empresas privadas mediante los contratos laborales o certificados de empresa, junto con la vida laboral. Además tendrá que presentar una certificación de la empresa acreditando las funciones realizadas.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral o certificado) no se valorará este mérito. La puntuación se otorgará por cada mes completo de servicio prestado. El cómputo del tiempo de alta a la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses y no en días.

En relación a los aspirantes que trabajen en el Ayuntamiento en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, la presentación de la solicitud para participar en este proceso implicará, siempre que sea posible, autorización a la administración para consultar la indicada información referida únicamente en el Ayuntamiento de Santa Margalida (certificado de funciones, certificado de servicios prestados y vida laboral), excepto que expresamente se indique el contrario.

2. Formación (máximo 15 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:



Formación reglada (máximo 10 puntos):

- Título de ESO: 2 puntos
- Título de FP Técnico/a superior en Gestión de Alojamientos Turísticos: 3 puntos.
- Títulos de FP Básica siguientes:

Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios, o equivalente: 2 puntos.

Alojamiento y Lavandería, o equivalente: 2 puntos.

- Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto de trabajo que se convoca (no se valorarán los módulos conducentes a la obtención del certificado de profesionalidad correspondiente):

Nivel 2: 2 puntos.

Nivel 3: 3 puntos.

Formación no reglada (máximo 5 puntos):

Cursos relacionados con el temario del Anexo I:

- 0,1 puntos por cada 10 horas de formación con aprovechamiento
- 0,05 puntos por cada 10 horas de formación con asistencia

3.- Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 3 puntos)

Se tienen que valorar los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- a) Nivel B1: 1 punto.
- b) Nivel B2 (antiguo B): 2 puntos.
- c) Nivel C1 (antiguo C): 2,5 puntos.
- d) Nivel C2 (antiguo D): 3 puntos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceda de conformidad con las bases, se publicarán en el boletín oficial de la provincia. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Santa Margalida, en la fecha de firma electrónica (7 de mayo de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

