



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

5372

Bases y la convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición de personal laboral fijo para el proveimiento de dos plazas del grupo AP, al Ayuntamiento des Migjorn Gran

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía núm. 238, de fecha 16.05.2025, se ha adoptado la siguiente resolución:

Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición de personal laboral fijo para el proveimiento de dos plazas del grupo AP, al Ayuntamiento des Migjorn Gran.

Segundo.- Publicar la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares, al tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

(Firmado electrónicamente: 19 de mayo de 2025)

La alcaldesa

Antonia Camps Florit

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS PERSONAS COMO PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DES MIGJORN GRAN COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral fijo para cubrir dos (2) plazas de personal de limpieza del Ayuntamiento, categoría AP, mediante el sistema de concurso-oposición.

La jornada es de 35 horas semanales, de lunes a viernes, horario a determinar.

Las funciones propias del puesto de trabajo, sin perjuicio de una futura relación de puestos de trabajo y ficha del catálogo, serán las siguientes:

- Realizar la limpieza de los centros de trabajo e instalaciones municipales (espolvorear mobiliario; barrer y fregar el suelo; vaciar papeleras; limpiar cristales, ventanas, persianas, puertas interiores y exteriores; limpiar los baños y sanitarios; sacar la basura; abrir y cerrar instalaciones; realizar la colada de toallas y trapos de limpiar; limpiar las instalaciones en caso de eventos especiales).
- Cualquier otra tarea relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

2.- Condiciones y requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos, que deben reunirse el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse para la formalización del contrato:

- a. Tener nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos regulados por el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales de otros Estados. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar documentalmente su nacionalidad.
 - b. Tener cumplidos 16 años el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c. Acreditar el conocimiento de lengua catalana en el nivel A2 mediante la aportación en el plazo de presentación de solicitudes del título o certificado oficial correspondiente, expedido u homologado por la Comisión Evaluadora de Conocimientos de catalán, o por la anterior Junta Evaluadora de Catalán, o por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Los aspirantes que lo soliciten, podrán pedir realizar una prueba de nivel de catalán. El hecho de pasar la prueba de nivel permitirá





acceder al procedimiento selectivo, pero no será válido para ningún otro procedimiento de esta administración ni de otros.

d. 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 hallarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado ni en una situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

e. No hallarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

f. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

g. No hallarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Solicitudes

Las personas interesadas tendrán que presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Documentación a aportar:

- a. Copia del DNI o NIE
- b. Copia de las titulaciones exigidas
- c. Copia del certificado del nivel de catalán
- d. Documentación justificativa de los méritos alegados
- e. Anexo I
- f. Anexo II
- g. Anexo III

Los méritos obtenidos en el extranjero deben acreditarse mediante la traducción jurada correspondiente a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajmigjorngran.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma adecuada determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

4.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en la que constará la lista provisional de admitidos y excluidos, la causa de no admisión, el nombramiento del Tribunal Calificador, fijando el día, hora y lugar de la fase de oposición. Será publicada en la página web municipal y en el tablón de edictos.

Se fijará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar los defectos o presentar alegaciones. No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la misma solicitud:

- a. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b. La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.
- c. Los méritos alegados pero no justificados.

Las reclamaciones en la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverán mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web. Terminado el plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan reclamaciones, esta lista se considerará elevada a definitiva y no será necesario volver a publicarla.

5.- Tribunal calificador

El Tribunal Evaluador estará formado por un presidente, un vocal y un secretario, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por la alcaldesa.



La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no puede ejercerse en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá decidir incorporar a personas asesoras o especialistas para las pruebas para las que sea necesario, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal Calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, así como en relación con cualquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición; y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al que pertenecen.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé la misma Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas, se producen, así como la interactividad e intercomunicación, entre éstos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos la mensajería electrónica, las audioconferencias y las videoconferencias.

6.- Procedimiento selectivo

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La primera fase será la de oposición (60%) y la segunda, la de concurso (40%).

FASE DE OPOSICIÓN – 60%

Consistirá en una prueba de capacidad y aptitud, eliminatoria y obligatoria por los aspirantes. La prueba se convocará mediante decreto de personas admitidas provisionalmente al proceso, quedando excluidos aquellos aspirantes que no comparezcan, salvo cuando se trate de causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Los candidatos deberán presentar el DNI o el pasaporte o carné de conducir para acreditar su identidad el día de la prueba.

Consistirá en un examen tipo test de treinta (30) preguntas, más tres (3) preguntas de reserva, sobre los temas que figuran en el Anexo IV, con una duración máxima de una (1) hora. Las preguntas tendrán cuatro (4) opciones de respuesta y sólo una (1) respuesta correcta. El test será determinado por el Tribunal.

Cada pregunta acertada sumará 0,3 puntos y nada se descontará por las respuestas equivocadas. El resultado final vendrá dado sobre 10 puntos, y los candidatos que no logren un mínimo de 5 puntos en este examen quedarán eliminados del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO – 40%

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 12 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública durante los últimos 5 años, en puestos de igual o similar características: 0,1 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.
Únicamente serán valorados con el certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.
- b) Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena durante los últimos 5 años, en puestos de iguales o similares características: 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.
Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones que son propias de la plaza. A tal efecto, deberá presentarse certificado de la entidad o empresa o el contrato en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Deberá complementarse con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.
- c) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado hasta un máximo de 2 puntos.
Para valorar este mérito se tendrán que aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos. Si no se especifica el número de horas o créditos, no se podrá valorar. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Cursos de 10 a 30 horas: 0,25 puntos por curso.





- b. Cursos de 31 a 60 horas: 0,5 puntos por curso.
- c. Cursos de 61 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- d. Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas al menos en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

d) Conocimientos de la lengua catalana, según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o los reconocidos por ésta como equivalentes, hasta un máximo de 1 punto.

- a. Certificado de nivel B1: 0,25 puntos.
- b. Certificado de nivel B2: 0,5 puntos.
- c. Certificado de nivel C1: 0,75 puntos.
- d. Certificado de nivel C2: 1 puntos.

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición, resultado de la siguiente fórmula:

7.- Lista de aprobados y clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado obtenido con la fórmula de puntuación total.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de los servicios prestados en la Administración Pública. Si continúa el empate, se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de los servicios prestados fuera de la Administración Pública. En caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación para solicitar la revisión de la puntuación.

El Tribunal tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del candidato aprobado con mayor puntuación a la Alcaldía. En caso de renuncia expresa del aspirante propuesto, el Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del siguiente aspirante, en orden de puntuación.

8.- Contratación

Antes de la formalización del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 3/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u. También tendrá que aportar un certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

En caso de llevar a cabo una actividad privada, tendrán que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

La Alcaldesa nombrará personal en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal en el plazo de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado. Una vez efectuada esta notificación, el aspirante nombrado deberá incorporarse al servicio de la Corporación en el momento en que sea requerido.

El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la Corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del subsiguiente nombramiento como personal laboral.

El período de prácticas será de un mes, a contar desde la incorporación efectiva de la persona.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado el proceso pero no hayan obtenido plaza, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo preferente del Ayuntamiento, en orden de puntuación del concurso-oposición, con el fin de cubrir vacantes temporalmente. Serán llamados en orden, establecido por la puntuación obtenida.

Esta bolsa extingue todas las bolsas anteriores abiertas por el mismo puesto de trabajo de esta plaza.



La oferta de trabajo se hará vía telefónica. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se volverá a realizar un segundo intento, con un mínimo de una (1) hora de diferencia. el envío del mensaje de correo y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres (3) días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo

Las personas aspirantes que renuncien pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres (3) días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento des Migjorn Gran como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación a 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.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente por un período de tres años.

12.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

13.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





ANEXO I SOLICITUD

....., con DNI,
nacido/a en, provincia, día d....., con domicilio en
....., provincia, calle, núm, teléfono
....., dirección electrónica, habiéndome enterado de la
convocatoria del proceso selectivo para una plaza de personal de limpieza como personal laboral fijo,

SOLICITO ser admitido/admitida al procedimiento selectivo y DECLARO que son ciertos los datos consignados y que cumplo el día de hoy las condiciones exigidas para ingresar, por lo que adjunto la siguiente documentación justificativa de los requisitos exigidos en la base segunda:

- a) Copia del DNI o NIE
- b) Copia de las titulaciones exigidas
- c) Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido o solicitud para realizar la prueba
- d) Documentación justificativa de los méritos alegados
- e) Compromiso de aportar, en caso de ser seleccionado, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes
- f) Anexo II
- g) Anexo III

....., día de..... de

(firma)





ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, con DNI, actuando en nombre propio, DECLARO bajo mi responsabilidad,

- a) Que son ciertos todos los datos y documentos que he aportado durante el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo de oferta pública de empleo.
- b) Que no he 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 estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral en que hubiera sido separado. En caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- c) Que no tengo ningún procedimiento disciplinario abierto en el Colegio de psicólogos.
- d) Que no estoy en situación de incurrir en el momento del contrato en una causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo que prevé la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas.

Y para que así conste, firmo esta declaración responsable.

....., día d..... de

(firma)





ANEXO III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS:	
---------------------	--

CONVOCATORIA:	Personal de limpieza, mayo 2025
---------------	---------------------------------

SERVICIOS PRESTADOS ENTRE EL 15/05/2020 AL 01/05/2025:	Puntos servicios prestados:	
--	-----------------------------	--

En la Administración Pública 0,1 puntos/mes (máximo 6 puntos)

Total meses			Total puntos		
-------------	--	--	--------------	--	--

En la Administración Pública 0,05 puntos/mes (máximo 3 puntos)

Total meses			Total puntos		
-------------	--	--	--------------	--	--

FORMACIÓN (máximo 3 puntos):	Puntos formación:	
------------------------------	-------------------	--

Cursos de 0 a 20 horas 0,1 puntoscurso

Total cursos			Total puntos		
--------------	--	--	--------------	--	--

Cursos de 21 a 40 horas..... 0,2 puntoscurso

Total cursos			Total puntos		
--------------	--	--	--------------	--	--

Cursos de 41 a 60 horas..... 0,4 puntoscurso

Total cursos			Total puntos		
--------------	--	--	--------------	--	--

Cursos de más de 60 horas 0,6 puntoscurso

Total cursos			Total puntos		
--------------	--	--	--------------	--	--

CERTIFICADO DE CATALÁN PRESENTADO COMO MÉRITO:		Puntos catalán:	
--	--	-----------------	--

....., dia d..... de

(firma)





ANEXO IV TEMARIO ESPECÍFICO

1. Constitución Española, organización del Estado y Estatuto de Autonomía.
2. Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria.
3. Funciones del personal de aseo municipal.
4. Materiales y artículos de limpieza más utilizados. Formas de limpieza en función del tipo de material a limpiar.
5. Dependencias municipales que actualmente deben ser atendidas por las limpiadoras municipales.
6. Limpieza de centros públicos. La limpieza de las áreas administrativas.
7. Limpieza de baños. Limpieza de baños públicos.
8. Organización de las labores de limpieza.
9. Condiciones mínimas de seguridad en los puestos de trabajo.
10. La limpieza integral de los centros de trabajo.





ANEXO V DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, con DNI, actuando
en nombre propio,

SOLICITO :

☐	Hacer la prueba de nivel de catalán.
--------------------------	--------------------------------------

Y bajo mi responsabilidad DECLARO:

1. Que soy responsable de enterarme de la convocatoria de la prueba mediante el tablón de edictos o la pagina web del Ayuntamiento.

....., día d..... de

(firma)

