



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

7661

Aprobación bases que tiene que regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de conserje del Ayuntamiento de Sant Lluís

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 02.07.2025, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de la categoría de conserje, con carácter de personal laboral para poder cubrir necesidades existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de conserje, con carácter de personal laboral, para cubrir necesidades existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís.

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

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS

1. Objeto

Estas bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de conserje para ocupar temporalmente estos puestos de trabajo municipales.

Convocatoria: Conserje

- Denominación: Conserje
- Tipo: Laboral
- Adscripción: Educación
- Titulación: Graduado escolar o equivalente
- Nivel de catalán: A2
- Carnet de conducir: B
- Contratación: interinidad

Se establece como procedimiento selectivo el concurso, que se regirá por las presentes bases.

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otros, en:

- Reparar posibles desperfectos menores que no requieran de especialización.
- Atender peticiones y trámites simples de carácter administrativo del centro: apoyo en los procedimientos de matriculaciones, becas libros, becas comedor, etc.
- Ayudar en el traslado de mobiliario dentro del centro (mesas, sillas, pizarras etc).
- Llevar el control de la instalación de calefacción velando por su perfecto estado de funcionamiento: suministrar gasóleo, atender proveedores, etc.
- Proceder a la limpieza de ámbitos o espacios del centro con carácter puntual y extraordinario a petición de la dirección del centro.
- Proceder a la limpieza general de los espacios de juego y comunes después de los descansos de los alumnos.
- Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones generales del centro: electricidad, agua, aire acondicionado, alarma.
- Avisar a la brigada municipal de obras de las posibles incidencias que puedan ocurrir en estas.
- Tareas derivadas del lugar en materia de control de accesos y mantenimiento de la instalación, así como la atención al público y la custodia de las claves.





- Llevar a cabo aquellas otras tareas que se le encomienden, de acuerdo con la calificación requerida para el acceso y ejercicio del lugar.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Haber cumplido 16 años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, habrá que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- d) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las plazas convocadas. En caso de discapacidad oficialmente reconocida, las personas aspirantes tendrán que acreditar la compatibilidad con las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar conocimientos de nivel intermedio de lengua catalana equivalentes al nivel A2 de conformidad con el que dispone el artículo 4 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de la lengua catalana en procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud del Anexo I.

Las solicitudes de participación en la convocatoria, junto con la documentación que corresponda, se tienen que presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, o en cualquiera de las formas que prevé la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte de las personas aspirantes estará a disposición de estas en el registro general del ayuntamiento, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Junto la solicitud rellenada adecuadamente, las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- a) Copia de DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- b) Copia de la titulación académica exigida o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- c) Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al exigido en las bases específicas.
- d) Copia del permiso de conducir clase B o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- e) Documento de autobaremación (Anexo II).
- f) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las personas que den su consentimiento al Ayuntamiento para consultar sus datos a la plataforma de intermediación de datos, no tendrán que aportar los documentos de los apartados a) y b).

5.- Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcadesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.



6.- Tribunal calificador

El Tribunal Evaluador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales (un vocal será designado secretario/a).

Todos los miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para que los asesore, con voz y sin voto.

Al Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal laboral, del Ayuntamiento, en calidad de observador.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso selectivo será el de concurso-oposición y se iniciará después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El resultado final de la fase de concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso que se ponderarán de acuerdo con el siguiente porcentaje: 60% fase de oposición y 40% fase de concurso.

7.1 Fase de oposición – (hasta 10 puntos):

La fase de oposición consistirá en una prueba práctica.

La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio práctico durante el plazo de una hora propuesto por el tribunal sobre las tareas habituales del lugar de trabajo.

Se tiene que obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se supera la prueba.

7.2. Fase de concurso - Valoración de méritos (hasta 10 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados por las personas aspirantes, para poder ser valorados, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se explicarán más adelante.

La puntuación máxima que se podrá obtener respecto a los méritos presentados será de 10 puntos.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

7.2.1.-Experiencia profesional (hasta 6 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, realizando funciones del puesto de trabajo o análogas, hasta un máximo de 6 puntos, y de conformidad con las escalas siguientes:

- a) La empresa privada: 0,01 puntos por mes con un máximo de 1 punto.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,03 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.
- c) La Administración Local: 0,06 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

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



El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos al art. 11 del TRET, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se tendrán que acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

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

- a) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
- c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.2.- Formación (hasta 3 puntos)

a) Por estar en posesión de algunas titulaciones académicas de acuerdo con los siguientes criterios (máximo 2 puntos):

- Estar en posesión del Título de Graduado, Diplomado o equivalente, Ciclo Formativo de Grado Superior: 1,5 puntos.
- Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente: 0,5 puntos.

b) Se valorará la asistencia a cursos o cursillos de formación, jornadas y congresos que tengan relación con los trabajos y funciones de la plaza convocada, organizados o promovidos por organismos oficiales, públicos o privados homologados, que puntuarán hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

- De 20 a 40 horas: 0,02 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,05 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 0,07 puntos por curso.

La formación se acreditará mediante copia de las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en que constará la denominación del centro emisor, el número de horas, el programa formativo y la asistencia y/o el aprovechamiento.

7.2.3.-Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto).

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

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

8.- Constitución de la bolsa de trabajo .

Una vez finalizada la valoración de méritos, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones y/o solicitar audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos. Si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas que forman parte de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución



de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser citadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación de personal laboral.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará la anterior.

En caso de empate de puntuación para la orden de prelación se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Mayor puntuación por el concepto de servicios prestados.
- b) Mayor puntuación en formación.
- c) Sorteo.

9.- Funcionamiento de la bolsa.

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

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

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 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.

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

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

10.- Presentación de documentos.

La/s persona/s aspirante/s que sea/n propuesta/s para ser contratadas como personal laboral tendrán que presentar en el Registro General de la corporación y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquel en que se la llame para ser contratada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, declaración jurada o promesa de no encontrarse sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente etc).

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratadas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (8 de julio de 2025)

La alcaldesa

Lluís Maria Dolores Tronch Folgado



ANEXO I

Instancia para formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de conserje

1.- SOLICITANTE

Yo, con DNI, y domicilio a efectos de notificaciones a de y teléfono fijo teléfono móvil @ de contacto:@.....

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel Notificación telemática a lo @

Recordad que para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que disponer de un certificado digital instalado al navegador

EXPONE

Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de CONSERJE para prestar servicios como personal laboral temporal, convocatoria publicada en el BOIB n.º de fecha

3.- DECLARO

Que reúno las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria

Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Que son ciertas todas y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la Administración Pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4.- SOLICITO Ser admitido/a en la convocatoria

5.- DOCUMENTACIÓN

Con esta solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:

- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II)
- Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel A2 o equivalente.
- Copia del permiso de conducir clase B o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

6.- AUTORIZACIÓN DE CONSULTA A LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (marque lo que desee)

Sí autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

No autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispongo la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria.

En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

7.- AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento UE 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le 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 en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, la oposición, o la cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.
- En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las mismas.
- Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expresadas.

....., de de 2025.

(firma)





ANEXO II Autovaloración de los méritos

Yo....., con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en de y teléfono fijo teléfono móvil @ de contacto:@.....

A continuación se relacionan los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6 puntos) – (i)

1
2
3
4

(...)

Base 7.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 3 puntos) . (ii)

1
2
3
4

(...)

Base 7.2.3 Conocimiento de lengua catalana (hasta 1 punto) (iii)

1
2

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

i) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.2.1 «forma de acreditación».

ii) Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.2.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

iii) Es necesario presentar el/los certificados correspondientes

..... de de 2025.

(firma)

