



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE POLLENÇA

### 426 *Bases específiques per crear una borsa de peons de neteja de dependències, personal laboral interí*

Aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió de 5 de gener de 2021, es fa públic als efectes pertinents, el següent:

#### ANUNCI

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER CREAR UNA BORSA DE PEONS DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES PERSONAL LABORAL INTERÍ**

##### **BASE PRIMERA.- Naturalesa dels llocs de treball:**

Denominació de la plaça: Peons de Neteja de dependències

Vinculació: Personal Laboral interí

Torn: lliure

Aquesta borsa d'interins és per cobrir les vacants i baixes sobrevingudes. Aquesta borsa tindrà vigència fins a la propera creació d'una borsa amb el procés selectiu per cobrir les places vacants per personal fix.

##### **BASE SEGONA.- Requisites:**

- estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.
- estar en possessió del Certificat A de català. Si no es posseeix el corresponent certificat oficial, s'haurà de superar una prova prèvia de català.
- ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la Llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre de Reforma de la LO4/2000 sobre Drets i Llibertats dels Estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'Administració Pública com a Personal Laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

##### **BASE TERCERA.- FORMA I TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les instàncies es presentaran en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament en el termini de 10 dies naturals des de la publicació de les Bases al BOIB.

Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud:

- Còpia compulsada de la documentació acreditativa de disposar del certificat A-2 de català
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

##### **BASE QUARTA.- Tribunal qualificador:**

El tribunal qualificador estarà constituït per:

- Un president
- Quatre (4) vocals personal laboral fix o funcionari de carrera de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada
- Secretari: el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte

Així mateix es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal qualificador.





Podrà assistir-hi un representant sindical designat pel Comitè d'Empresa de Personal Laboral de l'Ajuntament de Pollença, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves.

**BASE CINQUENA: Procediment selectiu**

**Fase d'Oposició: 40 punts**

**Exercici:** de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un exercici pràctic plantejat pel tribunal relacionat amb les tasques a desenvolupar al lloc de feina, durant un temps màxim de 40 minuts.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 40 punts; per superar la prova ha d'obtenir una puntuació de 20 punts ( 50% del total)

**Fase de concurs, amb un màxim de 12 punts**

Es valorarà:

**- Experiència professional..... amb un màxim de 7 punts**

L'experiència a Administracions públiques en treballs de la mateixa categoria es valoraran amb 0'10 punts per mes de feina.

Les tasques a empreses privades es valoraran amb 0'05 punts per mes de feina.

L'experiència s'haurà d'acreditar amb certificacions de l'empresa, contractes o altres elements justificatius. El tribunal podrà requerir la presentació de documents per aclarir dubtes interpretatius

**- Formació.....màxim 4 punts**

- Formació superior a l'exigida, relacionada amb la feina, amb un màxim de 2 punts:

- Per un cicle formatiu de grau mitjà: 1 punt
- Batxiller: 0'5 punts
- Cicle formatiu de grau superior: 1 punt

- Formació no reglada, amb un màxim de 2 punts.

Es valorarà la participació en cursos, jornades i seminaris, que tinguin relació directa amb les funcions corresponents a la plaça, i tan sols en el cas que es justifiquin amb la presentació dels corresponents certificats d'assistència, i d'acord amb la següent puntuació:

Hores del curs	Puntuació
10 hores.....	0.0250
15 hores.....	0.0375
20 hores.....	0.0500
25 hores.....	0.0625
30 hores.....	0.0750
35 hores.....	0.0875
40 hores.....	0.1000
45 hores.....	0.1125
50 hores.....	0.1375

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores no es valoraran. Els cursos amb un durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiple de 5 hores.

**Coneixements de llengua catalana:** l'acreditació d'aquest mèrit només es podrà realitzar mitjançant la presentació d'algun dels títols, certificats o diplomes declarats oficials per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. La puntuació es farà de conformitat amb el següent barem:

Certificat B: 0'5 punts

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/9/1077894



· **Carnet de conduir B**, es valorarà amb 0'5 punts

Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant documentació a presentar conjuntament amb la instància.

#### **BASE SISENA.- Qualificació dels exercicis i ordre de classificació definitiva**

La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació.

La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs, i de persistir, es tindran en compte les majors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, es continuarà, si cal, amb les corresponents als serveis prestats a l'Ajuntament de Pollença d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada.

Si persisteix l'empat es tindran en compte les puntuacions de l'oposició. Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

#### **BASE SETENA.- Relació d'aprovat**

D'entre els aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

El Tribunal qualificador elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball i procedir a les contractacions precises per cobrir vacants i necessitats urgents.

A la llista que es publiqui el Tribunal hi haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i al web municipal i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

#### **BASE VUITENA.- Funcionament de la borsa**

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.





A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

La normativa autonomia de selecció de personal funcionari interí a la CAIB s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

#### **BASE NOVENA.- Presentació de documents**

1.- Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat a la contractació hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament en el termini establert a partir de la crida, els següents documents:

- Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de la funció.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

- Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·licita la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.





2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

#### **BASE DESENA.- Impugnació i modificació de la convocatòria**

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la normativa vigent.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes vigents.”

Pollença, 14 de gener de 2021

**El batle-president**

Bartomeu Cifre Ochogavía

