



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

9175***Bases para la creación de una bolsa de trabajo de oficial de mantenimiento/ limpieza, personal laboral temporal***

Por decreto de alcaldía de día 13 de septiembre de 2024 se aprobaron las siguientes:

BASES POR LAS CUALES SE TIENE QUE REGIR EL CONCURSO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO/LIMPIEZA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL

JUSTIFICACIÓN

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, establece a su art. 20.CINCO "1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatutario tendrán que realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según proceda. No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable"

La urgencia y necesidad de crear esta bolsa para futuras contrataciones temporales viene motivada porque actualmente el Ayuntamiento de Esporles no dispone de ninguna bolsa en vigor para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Es necesario realizar un proceso selectivo ágil y urgente para crear una bolsa de trabajo de oficial de mantenimiento/limpieza con el que poder cubrir todas aquellas situaciones que puedan sobrevenir por necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad/paternidad, vacaciones que puedan producirse en la plantilla del Ayuntamiento y otras situaciones urgentes e inaplazables.

Por todo lo expuesto, la necesidad de crear una bolsa para dar cobertura en aquellas situaciones que se puedan dar de sustitución o refuerzo, recogidas en el TREBEP y en el ET, están dentro de los supuestos de excepcionalidad que recoge el art. 20.CINCO de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de CONCURSO, de una bolsa de trabajo de OFICIAL DE MANTENIMIENTO/LIMPIEZA, personal laboral, de carácter temporal para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir previstas al TREBEP y en el ET.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios, en la página web de este Ayuntamiento, y en el BOIB.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la convocatoria se requieren los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015
 - Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.
 - Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Y los siguientes requisitos específicos:
- Estar en posesión del título de ESO o titulaciones equivalentes de acuerdo con el Decreto 23/2020 de 31 de julio.
 - El pago de la tasa de 6,00€ de participación en procesos selectivos publicada en el Boib n.º 153 de fecha 5 de septiembre de 2020.





El importe se tendrá que hacer efectivo en el siguiente número de cuenta:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre+oficial

c) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel B1, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, que regula la exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, a la ocupación de puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, mediante la aportación dentro del plazo para presentar solicitudes, del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite estar en posesión del nivel A2 de conocimientos de lengua catalana.

d) Carnet de conducir B

e) Antes de tomar posesión de la plaza/firma del contrato la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- FUNCIONES:

Serán las propias de la titulación, en los términos previstos en la RLT aprobada por Pleno en 2018.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las solicitudes para participar serán presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB. Se publicará también en la página web del Ayuntamiento (www.ajesporles.net) y en el tablón de anuncios.

Las instancias se podrán presentar también en la forma que indica el artículo 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo será necesario que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Los aspirantes tendrán que acompañar a su instancia (anexo I):

- DNI,
- Curriculum, - Titulación de la formación exigida a la base segunda
- Copia del certificado que acredite el conocimiento de la lengua catalana, nivel B1.

Quien no disponga de este certificado podrá solicitar llevar a cabo la prueba de catalán en el Ayuntamiento de Esporles. Esta prueba únicamente será válida para procesos de selección propios del Ayuntamiento de Esporles. La prueba tendrá una validez de 6 meses y siempre que sea para contratos no fijos.

- Justificante del pago de la tasa
- Copia carnet conducir B en vigor
- Justificantes de los méritos a evaluar en la fase de concurso. (Los méritos declarados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de diez (10) días hábiles aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, otorgándose, de acuerdo con el artículo 68 de la dicha Ley 39/2015, un plazo de tres (3) días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

En la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de alcaldía en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Esporles.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:



Presidente; Un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Esporles.

Vocales; Tres trabajadores/as, personal laboral fijo o funcionario de igual o superior categoría del Ayuntamiento de Esporles

Secretario; la secretaria de la corporación o un/a funcionario de carrera del Ayuntamiento de Esporles.

Suplentes: Para cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo dispuesto los art. 23 y 24 de la Ley 39/2015.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se tiene que hacer en los casos no previsto dentro de las bases, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA.- FORMA DE ACTUACIÓN:

Para establecer la orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no realicen conjuntamente (prueba oral/entrevista), será el del registro de entrada de las solicitudes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único exceptuando los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los candidatos que acrediten su personalidad.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección, el concurso de méritos, constará de las siguientes fases:

1.- FASE CONCURSO, puntuación 39 puntos

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar junto con la solicitud para poder participar en el proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

Experiencia profesional (18 puntos)

1.- Servicios prestados en la administración pública desarrollando funciones o tareas análogas a la plaza que se ofrece: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 12 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

2.- Servicios prestados a personas, empresas, o fundaciones privadas desarrollando funciones o tareas análogas a la plaza que se ofrece: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 6 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

Para poder valorar los meses de trabajo se tendrá que acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se tendrá que adjuntar la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

Formación reglada (2 puntos)

1.- Bachillerato, FP medio, FP superior, estudios de grado o equivalente: 1 punto

2.- Grado universitario: 2 puntos

No se valorarán de forma acumulativa

Formación no reglada (10 puntos)

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materia relacionada con las tareas propias del lugar.



Se valorará de la forma siguiente:

0,05 puntos por cada hora de aprovechamiento certificada

0,025 puntos por cada hora de asistencia certificada.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o aprovechamiento expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Cursos de formación transversales (5 puntos)

Se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias:

1.- Cursos de igualdad de género

2.- Cursos de prevención de riesgos laborales

Se valorarán de la forma siguiente:

0,05 puntos por cada hora de aprovechamiento certificada

0,025 puntos por cada hora de asistencia certificada.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o aprovechamiento expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Conocimiento superior de lengua catalana (4 puntos)

Se valorará el nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 4 puntos:

Nivel B1 o equivalente: 1 punto

Nivel B2 o equivalente: 2 punto

Nivel C1 o equivalente: 3 puntos

Nivel C2 o equivalente: 4 puntos

No se podrán acumular.

Se tendrá que acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

2.-FASE ENTREVISTA PERSONAL 10 puntos

El tribunal realizará una entrevista personal que versará sobre temas relativos a la trayectoria profesional, así como a las características personales de adecuación a la especialidad y las características específicas de las plazas a seleccionar. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. En la entrevista personal se podrá pedir que se resuelva un caso práctico.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación de las diferentes fases se expondrá al tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación del proceso selectivo será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y fase de entrevista personal.

La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y entrevista personal determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Si persiste se resolverá mediante sorteo.

DÉCIMA.-LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, los documentos acreditativos de que reúne las condiciones exigidas. El aspirante que, en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación, se compruebe que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, o rechaza una oferta, no podrá ser contratado y



serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

La bolsa tiene una duración de tres (3) años, salvo que quede obsoleta o sin aspirantes a quienes se pueda dirigir una oferta de trabajo.

UNDÉCIMA. - GESTIÓN DE LA BOLSA:

En el momento de hacer uso de la bolsa el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido a la finalización del proceso de provisión de esta bolsa. Si no se ha podido contactar con esta persona se llamará al siguiente candidato.

En caso de que un aspirante rechace una oferta del Ayuntamiento no perderá su orden de prelación en el listado siempre que presente el escrito de renuncia y justificación.

La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en las presentes Bases, supondrá la renuncia y exclusión de la bolsa, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por el interesado.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

Cuando un mismo aspirante haya rechazado hasta tres veces una oferta en el plazo de seis meses, quedará excluido.

DUODÉCIMA. - 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 el que no esté previsto en estas bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad 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 del Contencioso-Administrativo de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, 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 sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Encontrareis el anexo I en la pagina web

Esporles, documento firmado electrónicamente (13 de septiembre de 2024)

El batle

Josep Maria Ferrà Terrassa

