

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12841 Creació d'una borsa de netejadores, personal laboral temporal, mitjançant concurs-oposició

La Junta de Govern, a la sessió ordinària celebrada el 26 d'octubre de 2016, va aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de netejadores, personal laboral temporal, mitjançant concurs oposició.

S'exposa al públic a l'efecte de l'RD.364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han d'ajustar el procediment de selecció del personal laboral temporal d'Administració Local.

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE NETEJADORES, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de netejadores, mitjançant concurs oposició, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball de netejadores, grup de classificació agrupació professional, dotades amb les retribucions legalment corresponents.

SEGONA. REQUISITS

1. Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants que es presenti pel torn lliure, han de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complerts 16 anys d'edat el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds. I no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les comunitats autònomes ni de l'administració local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el corresponent exercici de les funcions.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
- Tenir, o en condicions d'obtenir-lo el dia que finalitza el termini per a la presentació d'instàncies, el certificat d'escolaritat o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell A2.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell A2, "composició oral", han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que es realitzarà amb abans de l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu es presentaran en el registre general de l'Ajuntament, dins un termini de 7 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB), i es dirigiran a l'alcalde de la corporació. Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'amplia fins al dia següent hàbil. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2016, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LRJPAC).

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'esmentat article 16, no s'admetran encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, si no es trameta al Departament de Recursos Humans o a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971344175), tèlex o teleograma, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.





El model normalitzat de sol·licituds és el model oficial d'instància i es troba a disposició de les persones interessades, al registre general d'entrada d'aquest Ajuntament, i al lloc web www.santantoni.net, a partir de l'obertura del termini per a la presentació.

Per ser admès i, si correspon, participar a les proves selectives procedents, les sol·licituds han de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants han de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: article 13 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu, el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a això s'ha de declarar a la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que es detalla tot seguit:

- a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- b) Adjuntar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor.
- c) Els aspirants han de relacionar els mèrits que disposin, seguint el mateix ordre d'exposició que consta al barem de mèrits. Aquests mèrits han de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

3. Abans de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial dels quals no és el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no han de fer aquesta prova els qui estiguen en possessió del Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell bàsic), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (**DELE**), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exempts de fer aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis a qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o que ja hagin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, així com els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

4. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per iniciativa pròpia o a proposta del Tribunal Avaluator, pot sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent que els interessats acreditin els punts en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per al seu ús perquè l'àrea de Recursos Humans la gestioni, i és obligatori complimentar-la. En tot cas, es disposa dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, ha de dictar una resolució en un termini màxim d'un mes, que declari aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, i es faci pública la designació del Tribunal Avaluator.

Aquesta resolució s'ha de publicar al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposar-se en el tauler d'anuncis de la corporació. Hi ha un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles al·legacions. Les al·legacions que es presentin s'han de resoldre en un termini màxim dels 5 dies hàbils següents, comptadors des de la seua presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considera automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució, amb la qual s'aprova la llista definitiva, que s'ha de publicar al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposar-se al tauler d'anuncis de l'Ajuntament; en aquesta resolució s'ha de designar el lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició. Aquesta resolució s'ha de publicar al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposar-se en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En el cas que no es presenti cap reclamació a la llista provisional, la designació del Tribunal Qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es pot realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants d'admesos i exclosos.

**CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.**

El Tribunal Avaluador ha d'estar constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un president, un secretari que actua amb veu però sense vot i els vocals que determini la convocatòria. La seua composició ha de ser predominantment tècnica, i els vocals han d'estar en possessió de la titulació o especialitat igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'ha d'estar al que regula la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president, ni sense el seu secretari, i pren les seues decisions per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany ha de nomenar els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal té la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que ha d'incloure la dels seus respectius suplents, s'ha de fer per Decret d'Alcaldia i publicar-se al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposar-se en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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

Els membres del Tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i notificara-ho a l'autoritat convocant, quan es produeixi alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es produeixi alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció és el de concurs oposició, considerat el sistema més adequat ja que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, i garanteix alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplica únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el tribunal avaluator ha de valorar en la fase de concurs, són els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en les bases:

A) Mèrits professionals o nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Local (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes, amb un màxim de 10 punts.

a.2) Per serveis prestats en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, per períodes mensuals complets demostrables mitjançant contractes de treball i altes en la seguretat social, a raó de 0.10 punts per mes complet, amb un màxim de 5 punts.

B) Cursos de formació i perfeccionament:

No són objecte de valoració els cursos de grau, llicenciatura, diplomatura ni doctorat. Ni aquells que formin part d'un pla d'estudis per a l'obtenció d'una titulació acadèmica.

b.1) Formació reglada (impartida per centres oficials i/o homologats): titulacions acadèmiques que acreditin formació especialitzada relacionada amb la plaça que es convoca:

- Titulació de FP de grau mitjà: 0.25 punts.



- Titulació de FP de grau superior: 0.50 punts.

b.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tenguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats o impartits en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent (La formació, amb relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzada en centres que no siguin oficials puntuarà el 50 % que les realitzades o impartides en centres oficials):

- De 5 a 15 hores: 0.10 punts.
- De 16 a 30 hores: 0.20 punts.
- De 31 a 39 hores: 0.30 punts.
- De 40 a 60 hores: 0.50 punts.
- Més de 60 hores: 0.75 punts.

La puntuació màxima per a l'apartat b.1): 2 punts.

C) Llengua catalana:

c.1) Per tenir els certificats A2, B2, C1, C2, i LA, de català expedits per autoritat competent en matèria de Política Lingüística de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o equivalent:

- 0,25 punts per al certificat A2.
- 0,50 punts per al certificat B2.
- 0,75 punts per al certificat C1.
- 1 punt per al certificat C2.
- 1 punt per al certificat LA.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició consta de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

a) PRIMER EXERCICI: PROVA TEMARI GENERAL.

L'exercici consisteix en un examen del programa de temes dels que consten a l'annex 1, que serà tipus test, mixt o desenvolupar. S'ha de puntuar de 0 a 10 punts i és necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

El temps per efectuar aquest exercici és d'una hora.

b) SEGON EXERCICI: PROVA TEMARI ESPECÍFIC.

Consisteix en la realització d'una o més proves teòricopràctiques, relacionades amb el treball que s'ha realitzar, referides al programa de temes que consten a l'annex 2.

L'exercici s'ha de puntuar de 0 a 20 punts i és necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar-lo. El temps l'ha de determinar el Tribunal.

c) TERCER EXERCICI: ENTREVISTA.

Consisteix en la realització d'una entrevista personal amb l'objecte de valorar els coneixements, aptituds i actitud dels aspirants per a prestar els serveis de la plaça objecte de la convocatòria. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la. La qualificació de cada aspirant s'adoptarà obtenint la mitjana de les puntuacions atorgades pels membres amb veu i vot del tribunal avaluador.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

SETENA. RELACIÓ D'APROVATS.

Finalitzades i valorades les proves selectives, si correspon, el Tribunal Avaluador ha d'exposar al tauler d'anuncis de la corporació, la llista provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del document nacional d'identitat.

Tots els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi poden assistir acompanyats d'un assessor.



El Tribunal disposa d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per a la cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits previstos en la normativa vigent que permetin la contractació laboral temporal.

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons les necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, ha de contractar amb caràcter temporal els professionals necessaris atenent les necessitats concretes que hagin d'atendre de forma urgent.

Si oferit un lloc, la persona interessada no es presenta o no presenta la documentació preceptiva en els temps que en cada cas se li comuniqui, el lloc s'oferirà al següent de la llista, consumint-se el torn d'aquell i decaient el seu dret.

L'Ajuntament de Sant Antoni pot deixar sense efecte la contractació si transcorreguts dos mesos des del començament de la prestació de serveis, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions de subaltern-bidell de col·legi, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Els aspirants proposats han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en un termini de 7 dies naturals, a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovat, si no els haguessin presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (als efectes de càlcul d'antiguitat).

Qui ja tenguí condició de personal al servei de l'administració pública està exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, han de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

DESENA. CONTRACTACIÓ.

D'acord amb la proposta del Tribunal Avaluador, que té caràcter vinculant, els aspirants proposats han de signar el contracte de treball en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui la resolució.

El contracte laboral redactat a aquest efecte ha de recollir, entre d'altres, un clausulat especial que faci referència expressa a les condicions de compatibilitat i incompatibilitat (regulades per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques), a les quals estan obligats els aspirants. Igualment s'estableixi un període de prova d'un mes.

Qui no signi el contracte en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, queda en situació de cessant. La signatura del contracte per part dels aspirants proposats determina el cessament del personal que fins al moment hagi ocupat les places objecte de la convocatòria de forma provisional, interinament o temporal.

ONZENA. INCIDÈNCIES.

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i les incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del Tribunal Avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que puguin donar-se.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar-ne les proves, quan aquells vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

DOTZENA. IMPUGNACIÓ.

Les presents bases i tots els actes administratius que derivin tant d'aquestes com de les actuacions del Tribunal avaluador, poden ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tema 1. La Constitució Espanyola. Significat i contingut.

Tema 2. L'Administració Local. Principis generals. El municipi. Concepte i elements.



Tema 3. Aparells, instruments i tècniques de neteja.

Tema 4. Productes de neteja. Identificació de productes de neteja i desinfecció. Composició i informació sobre les propietats dels seus components. Dosificació. Significat dels símbols utilitzats en les etiquetes dels productes. Manipulació, transport i emmagatzematge dels productes. Identificació dels perills.

Tema 5. Àrees de neteja d'edificis públics. Neteja d'àrees administratives. Oficines i despatxos.

Tema 6. Neteja de la cambra de bany. Desinfecció i ambientació. Neteja de lavabos públics. Neteja de sostres i parets. Neteja de vidres, finestres i neteja de catifes i sòls: classes, neteja de mobiliari i elements ornamentals.

Tema 7. Mesures de seguretat en els llocs de treball. Mesures preventives que ha d'adoptar pel personal de neteja. Actuació en cas d'accident. Aspectes ecològics en la neteja: tipus de residus, identificació, tractament i eliminació de residus

Tema 8. Ubicació dels centres i dependències de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

A Sant Antoni de Portmany, 10 de novembre de 2016.

L'Alcalde.

José Tur Torres

