

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

3345 *Exp 1275/2019 Procés de selecció per crear una borsa d'ajudants CMO de neteja*

Fem públic que per Resolució del regidor delegat número 2019-0102, de data 3 d'abril de 2019, s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases reguladores del procediment selectiu en el BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alaior, a la seu electrònica i al portal de transparència municipal [...]". Les bases, que es poden descarregar de la seu electrònica <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> i del portal de transparència a l'enllaç <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/fb79a60d-1159-449a-b89e-497e4b0fd142/>, diuen literalment:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DE NETEJA, CATEGORIA D'AJUDANT DE CONSERVACIÓ MANTENIMENT I OFICIS (CMO), PER PODER SER CONTRACTAT, QUAN SIGUI PROCEDENT, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL PER RAONS DE NECESSITAT I URGÈNCIA

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal de neteja, categoria d'ajudant de conservació, manteniment i oficis (CMO), per formar part d'una borsa perquè puguin ser contractat, quan sigui procedent, en règim laboral temporal, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre que es compleixin els requisits prevists en la legislació corresponent per poder recórrer a la contractació laboral temporal en l'àmbit de l'Administració pública.

La contractació temporal, si és procedent, es realitzarà en règim de dret laboral, categoria d'ajudant CMO neteja, d'acord amb el que preveu l'article 15 del vigent RDLEG 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i normativa de desplegament, per als contractes de durada determinada; tot això, tenint en compte les restriccions de contractació que puguin imposar les lleis de pressupostos generals (o qualsevol altra norma d'aplicació) que siguin vigents en el moment de concertar el contracte eventual.

S'estableix com a sistema de selecció el concurs de mèrits, a fi de seleccionar el personal d'una manera ràpida i àgil, el qual es regirà per aquestes bases.

2. Funcions del personal a contractar en la categoria d'ajudant CMO neteja

En general, les funcions a desenvolupar són tasques de neteja d'edificis i d'altres dependències municipals, així com qualsevol altra tasca que estigui d'acord amb la categoria professional laboral d'ajudant CMO neteja de l'Ajuntament d'Alaior.

En concret, l'horari de la jornada de treball es determinarà en el moment de formalitzar el contracte de treball, en funció de les necessitats dels serveis municipals i segons el lloc concret de treball a ocupar temporalment.

3. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Les persones interessades a participar en aquest procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració jurada de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar en el termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida, i prèviament a la contractació, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc



de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació en règim laboral temporal que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

Per altra banda, les persones aspirants amb discapacitat han d'acreditar els requisits d'estar afectades per discapacitat en grau igual o superior al 33 % i que aquesta és compatible amb les funcions pròpies de la categoria d'ajudant CMO de neteja, mitjançant un certificat que ha de ser expedit pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al lloc a què aspira la persona candidata.

3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tengui al seu càrrec.

4. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Estar en possessió del títol de certificat d'estudis primaris o bé el graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitud.

7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53 /1984, de 26 de desembre.

8. Disponibilitat per incorporar-se, si escau, immediatament rere una crida de feina.

9. Haver abonat els drets d'examen (10 €), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Aquests es pagaran mitjançant ingrés al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "Prova selectiva borsa ajudants CMO neteja" o mitjançant autoliquidació en línia mitjançant la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxIdPub=12310&Con=Conexion004&IDIOMA=1>, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa expedició de documents administratius i en el desplegable del qual, Tarifa, trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament. Això no obstant, estaran exemptes de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la batlessa i es presentaran directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior carrer Major, núm. 11, en horari de 8.00 a 14.30, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament d'Alaior, s'haurà de remetre una còpia de la instància presentada al fax número 971 37 29 58 i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds, per raons d'urgència i necessitat, serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> i al portal de transparència municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/fb79a60d-1159-449a-b89e-497e4b0fd142/>

Els drets d'examen per aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB 129 de 25/09/2014) estan fixats en 10 euros, que s'han de pagar mitjançant ingrés en el compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "Prova selectiva borsa ajudants CMO neteja" o mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana





<https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxIdPub=12310&Con=Conexion004&IDIOMA=1>, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa expedició de documents administratius, en el desplegable del qual, Tarifa, trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament. Això no obstant, estaran exempts de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

En les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model dels annexos 1 i 2 que es podran descarregar a l'adreça <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/b45264e6-924d-4407-a123-757c783992c5>, es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

1. (I) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat Social.
2. (II) Còpia del justificant del pagament dels drets d'examen o d'estar incurs/a en una causa d'exempció del pagament (targeta d'atur).
3. (III) Els annexos 1 i 2 degudament formalitzats, que es podran descarregar a l'adreça <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/b45264e6-924d-4407-a123-757c783992c5>.
4. (IV) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol de certificat d'estudis primaris, títol d'ESO o equivalent, exigint per participar en la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).
5. (V) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1 o bé sol·licitud de voler sotmetre's a la prova del nivell corresponent.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a l'efecte d'autenticar-lo.

El document nacional d'identitat, el títol acadèmic exigint per participar en la convocatòria i la inscripció de la persona a l'atur (per a exempció de pagament taxa), en format document electrònic, seran comprovats d'ofici per l'Ajuntament mitjançant la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa. En cas que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir aquests documents o informació, podrà sol·licitar-ne novament a la persona interessada l'aportació.

5. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el regidor delegat de Personal dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució, s'hi farà constar el nom i cognom de les persones aspirants i quatre xifres numèriques aleatòries corresponents al seu número de DNI (DA 7a de la LOPDPiGDD). També s'hi farà constar si han de fer la prova de català o si l'acrediten, i si han estat admeses a la convocatòria o bé la causa de la no admissió. S'indicarà també el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què tindran lloc les proves.

Així mateix, l'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal

<http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

i al portal de transparència <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/fb79a60d-1159-449a-b89e-497e4b0fd142/>

tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses un termini de 5 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades pel regidor delegat de Personal mitjançant una resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de cap resolució expressa ni cap nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

President/a: un/a empleat/ada laboral fix de l'Administració local amb titulació igual o superior a l'exigida per accedir a la convocatòria.

Vocals: dos empleats laborals fixos de l'Administració local, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria, que podran ser, o no, de la mateixa corporació, i seran designats per l'autoritat competent municipal.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària de carrera, designat per l'Ajuntament, del subgrup de titulació C2 o superior, que actuarà sense veu ni vot.

Així mateix, es podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialista per a les proves, quan s'estimi necessari, el qual tindrà veu però no vot.

L'assessora especialista per a la prova de coneixements de llengua catalana serà Soledat Florit Juaneda, assessora lingüística municipal, o bé la persona que la substitueixi.

Hi podrà assistir un observador o observadora designat per la junta de personal les funcions del qual seran observar el desenvolupament normal del procés selectiu, i no tindrà veu ni vot.

Cada membre del tribunal tindrà el suplent corresponent amb la finalitat de cobrir les possibles absències.

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El tribunal adoptarà les decisions per majoria simple, convocarà els aspirants a les proves i a l'entrevista personal, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, de major a menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar en la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel tribunal per majoria.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà d'una única fase de concurs, si bé les persones que no hagin acreditat documentalment que disposen del nivell B1 de coneixements de la llengua catalana i hagin manifestat en la sol·licitud que es volen sotmetre a la prova del nivell corresponent, seran convocades per fer-la. La no superació de la prova o bé la no presentació a la prova de nivell de català per part d'aquelles persones que no l'hagin acreditat documentalment implicarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu

7.1. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

És una prova obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement de la llengua catalana, d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat que estan en possessió del certificat B1 de coneixements de català expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear de l'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser d'apte/a o no apte/a. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, restaran eliminades.

El dia, l'hora i el lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana i les persones que l'han de fer, seran objecte de publicació per mitjà d'una resolució que es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

7.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits (màxim 20 punts)

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin acreditat que disposen del nivell de llengua catalana, ja sigui documentalment, ja sigui per mitjà de la superació de la prova abans indicada.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 20 punts.

Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques), per tal de poder ser valorats.



7.2.1. Experiència professional (puntuació màxima, 12 punts)

(i) Experiència professional per haver prestat serveis com a personal de neteja a l'empresa privada: a raó de 0,12 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

(ii) Experiència professional per haver prestat serveis com a personal de neteja a qualsevol administració pública: a raó de 0,18 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent acompanyat de contracte de treball, nomenament, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o lloc de treball.

Aquests documents hauran de ser presentats en original o còpia autèntica. Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el règim general de la Seguretat Social.

7.2.2. Formació (total puntuació màxima, 8 punts)

7.2.2.1. Per disposar de titulació superior a l'exigida (puntuació màxima, 2 punts)

Per disposar del títol de batxillerat o de qualsevol títol de formació professional de grau superior: 1 punt per títol.

7.2.2.2. Per formació diversa (puntuació màxima, 4 punts)

Es valoraran els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques següents:

-Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.

-Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.

-Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

a) Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.

b) Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 1 punt.

c) Per l'assistència i aprofitament a cursos relacionats amb la prevenció dels riscos laborals i la salut: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim d'1 punt.

Els cursos, jornades, etc. valorats en un subapartat no podran ser tornats a valorar en un altre.

Qualsevol curs s'acreditarà mitjançant certificat original o còpia autèntica expedits pel centre d'impartició del curs.

7.2.2.3. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima, 1 punt)

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 0,5 punts

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,75 punts

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 1 punt

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior).

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autèntica).

7.2.2.4. Per estar en possessió del carnet de conduir tipus B: s'atorgarà una puntuació d'1 punt.

8. Puntuació final

La puntuació final, amb vista a fixar els aspirants que superin el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de tots els mèrits (experiència professional i formació).

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional. Si l'empat encara persistís, el desempat es realitzarà mitjançant sorteig entre les persones que hagin quedat empatades.

9. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al portal de transparència la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions. Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions, aquesta llista provisional d'aspirants passarà a ser definitiva, sent aquesta última la que elevarà el tribunal al regidor delegat de Personal perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si és procedent, en règim laboral temporal i categoria ajudant CMO de neteja, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel tribunal.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altres normes d'aplicació.

11. Constitució de la borsa de treball i sistema de crides

La borsa es declararà constituïda per mitjà de resolució d'Alcaldia o del regidor delegat. Les persones aspirants que hagin estat seleccionades per formar-ne part i siguin cridades per ser contractades temporalment per necessitats dels serveis municipals, hauran de presentar en el termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida, i prèviament a la formalització del contracte laboral, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compten amb les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat no es podrà procedir a la formalització del contracte laboral temporal que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar el o la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

Les persones que dins d'aquest termini no presentin la documentació requerida o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria perdran el dret de formar part de la borsa de treball i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.

Qui tinguin la condició de funcionaris o empleats contractats laboralment a l'Ajuntament d'Alaior estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per al seu nomenament o contracte anterior.

12. Borsa de treball, funcionament i vigència de la borsa

Els aspirants que hagin aprovat els exercicis constituïran una borsa de treball de personal ajudant CMO de neteja en aquest Ajuntament i podran ser cridats per ser contractats temporalment, quan sigui procedent, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa, per qualsevol de les causes previstes en la legislació corresponent.

12.1. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa es poden trobar en situació de disponible o de no disponible. Només les persones que es trobin en situació de disponible seran cridades, si fos procedent, per ser contractades en règim laboral temporal.

Quan l'Ajuntament tenguí la necessitat de contractar una persona en categoria d'ajudant CMO de neteja, cridarà l'aspirant de la borsa que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre que correspongui.

Si la persona interessada no presenta la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, manifestant la seva disposició a incorporar-se a la feina en el termini indicat pel servei de gestió del personal funcionari, s'entendrà que hi renuncia.

Les persones que hagin renunciat, de manera expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, i així successivament, fins que una nova borsa de treball derogui la present.



Estaran en situació de no disponible, cosa que, si escau, l'aspirant haurà d'alegar i justificar de manera escrita i documental abans d'acabar el termini per respondre a la crida per a una oferta de prestació de serveis:

-Les persones que estiguin en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

-Quan s'estigui prestant serveis en un lloc de treball del mateix Ajuntament d'Alaior com a funcionària o funcionari interí en un altre cos, o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix; o bé quan s'estiguin prestant serveis com a funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaior i no es pugui acollir, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.

-Per patir malaltia o incapacitat laboral temporal.

Les persones interessades que es trobin en una situació de no disponible resten obligades a comunicar, per escrit, l'acabament d'aquesta situació per passar a la situació de disponible i han d'adjuntar al respecte la documentació justificativa corresponent.

-Així mateix, estaran en situació de no disponible aquelles persones que ja estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Alaior en el mateix cos, en la mateixa escala o especialitat o que, per concórrer en alguns supòsits de situació de no disponible anteriorment esmentats, no se les hagi cridat per prestar serveis com a funcionàries interines. Mentre la persona estigui en aquesta situació de no disponible, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat.

El pas de la situació de no disponible a disponible suposarà la incorporació automàtica a la borsa d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el moment en què es va constituir aquesta.

Les persones que renunciïn a un lloc de treball ja ocupat interinament o bé quan no compleixin amb el deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en el termini indicat, seran automàticament excloses de la borsa.

12.2. Vigència de la borsa

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de 3 anys, si bé es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu al respecte. La nova borsa que es convoqui anul·larà l'anterior.

ANNEX 1 SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social: DNI/CIF:

Adreça: Codi postal: Municipi:
Província:

Núm. expedient: Telèfon fix: Telèfon mòbil:, @ de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'@:

* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

() Que reunes les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu:

() Que no he estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

() Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.



() Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès/esa a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

() Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 2).

() Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, carnet de conduir tipus B, etc.).

() Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament d'aquesta (targeta atur).

() Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li hagi estat emès).

() Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B1.

* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, se sol·licitarà a l'aspirant el document original per acarar-lo.

6. NO* [] autoritz l'Ajuntament d'Alaior a consultar a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa la documentació de què som titular —document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, inscripció a l'atur (per a exempció de pagament de la taxa)— en format de document electrònic.

* En cas de no voler que l'Administració comprovi d'ofici la documentació relacionada, haureu de marcar la casella amb una creu. Recordau que en aquest cas haureu de presentar obligatòriament la documentació en paper a l'Ajuntament.

7. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter temporal, se us informa del següent:

() Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

() Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.

() Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Alaior, d de 20....

SRA. BATLESSA PRESIDENTA





ANNEX 2 AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social: DNI/CIF:.....,

Adreça:..... Codi postal: Municipi:
Província:.....

Núm. expedient: Telèfon fix:..... Telèfon mòbil:....., @ de contacte:

A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar per a aquesta convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el que disposen les bases**.

• Base 7.2.1. Experiència professional** (puntuació màxima possible, 12 punts)

Pàg. Adm./empresa Especialitat Data inici Data fi Puntuació

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• Base 7.2.2: Formació** (puntuació màxima possible, 8 punts)

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• Base 7.2.2.1. Títols addicionals** (puntuació màxima possible, 2 punts)

Pàg. Organisme impartidor Certificat Any finalització Puntuació

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• Base 7.2.2.2. Formació diversa** (puntuació màxima possible, 4 punts)

1.....

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/47/1031531





- 2.
- 3.
- 4.
- [...]

• Base 7.2.2.3. Coneixement llengua catalana (puntuació màxima possible, 1 punt)**

Pàg. Centre/organisme Certificat Data Puntuació

- 1.
- 2.
- [...]

• Base 7.2.2.4. Per estar en possessió del carnet de conduir tipus B (puntuació màxima possible, 1 punt)**

Pàg. Centre/organisme Certificat Data Puntuació

- 1.
- 2.
- [...]

- (i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral
- (iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Alaior, d....., de 20....

SRA. BATLESSA PRESIDENTA"

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Alaior, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi per silenci. Tot això, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Alaior, 8 d'abril de 2019

La batlessa
Misericordia Sugrañes Barenys

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/47/1031531>

