

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAMPANET

118885 *Bases Procés Selectiu Contractació Laboral netejadora*

LA JUNTA DE GOVERN LOCAL D'AQUESTA CORPORACIÓ, EN SESSIÓ DEL 17 DE MARÇ DE 2021, VA ACORDAR L'APROVACIÓ DE LES SEGÜENTS BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL TEMPORAL MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU AMB MOTIU DE LA SUBSTITUCIÓ PER JUBILACIÓ PARCIAL ANTICIPADA DE UNA NETEJADORA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPANET

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

És la contractació amb caràcter temporal d'un/a netejador/a per l'Ajuntament de Campanet amb motiu de jubilació parcial anticipada.

Tipus de contracte: La modalitat del contracte és de relleu regulada a l'art.12 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; amb les següents característiques:

- La contractació serà temporal mitjançant la modalitat de contracte de relleu (ET. Art. 12.6) amb la categoria de treballador/a familiar i la durada estarà vinculada a la jubilació definitiva del treballador acollit a la jubilació parcial, amb un període estimat de 2 anys.
- Jornada completa.
- Número de places a cobrir: 1.
- La plaça referenciada està adscrita a l'Ajuntament i les funcions que té encomanades són les corresponents a la plaça convocada.
- El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs de mèrits.

D'acord amb els articles 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'E37statut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) i 19.Dos de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2021 i 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de sol·licituds, les demés publicacions es faran mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web d'aquesta entitat (<https://ajcampanet.net/>).

Amb la persona que obtingui la major puntuació al procediment, es formalitzarà contracte de treball temporal a l'ajuntament de Campanet. La resta d'aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridats sempre i quan es doni les condicions de contracte de relleu.

Segona.- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

- 1.-El candidat haurà d'estar en situació d'aturat, en el moment de la formalització del contracte, tal com està indicat al article 12.7.a) , Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- 2.-Tenir la nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 del EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- 3.-Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- 4.-No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas que haguessin estat separats, inhabilitats o acomiadats disciplinadament. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

5.-Tenir capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferta.

6.-Estar en possessió del Graduat Escolar, certificat d'escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el supòsit de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar la homologació corresponent del Ministeri

d'educació.

7.-Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat A2, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

8.-Estar en possessió del carnet de conduir classe "B".

Tercera.- FUNCIONS.

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consistiran, entre d'altres, en:

- Netejar interiors d'edificis i locals: fer net i desinfectar despatxos, habitacions, zones comunes, banys, etc. Retirar residus. Netejar vidres.
- Netejar exteriors d'edificis i locals: voravies, entrades d'edifici o locals, rebedors, etc.
- Neteja viària dels carrers i sòls del municipi de Campanet.

Quarta.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívocs per part de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limitarà a la gestió del procés selectiu i s'ajustarà a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com a **Annex I** a les presents bases, **adjuntant-se còpia del DNI, certificat de català A2 o superior, còpia del carnet de conduir tipus B, la titulació requerida en el punt 6 de la base segona, juntament amb tota la documentació que s'ha de valorar com a mèrits,**

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General d'aquest Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament de Campanet abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretari@ajcampanet.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

El termini de presentació d'instàncies és de **quinze (15) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Es publicarà també en la pàgina web de la corporació (www.ajcampanet.net) i al tauler d'anuncis.

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds (segons **Annex I**) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Cinquena.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I DATA DE CELEBRACIÓ.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Batlessa dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos provisional. L'anunci d'aquesta resolució aprovarà el tribunal i recollirà el lloc, data i hora per a la constitució del tribunal per a la valoració dels mèrits aportats; tot això es farà públic en el tauler d'anuncis d'aquesta Corporació, atorgant-se, un termini de 3 dies hàbils, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per Resolució de Batlia a la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament de Campanet.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador es constituirà en la forma que determina el TREBEP 5/2015, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Estarà format per: Un/a president/a, Tres vocals i Secretari/a.

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



Podrà assistir-hi un representant sindical designat de personal laboral de l'Ajuntament de Campanet, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

La composició del Tribunal hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés de la plaça convocada.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

El President convocarà als membres titulars i suplents per tal de constituir el Tribunal.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

Correspon al Tribunal Qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

Setena.- PROCÉS SELECTIU:

El procés selectiu serà mitjançant la valoració de mèrits, els quals s'acreditaran i presentaran conforme a l'establert en la base vuitena, i són els següents:

1.-Experiència professional (màxim 30 punts):

-Experiència en la realització de tasques de neteja i d'altres relacionades amb l'objecte de la convocatòria, a l'Administració Pública: 0,2 punts per mes complet i continuat de feina fins a un màxim de 15 punts.

-Experiència en la realització de tasques de neteja i d'altres relacionades amb l'objecte de la convocatòria, a empresa privada: 0,2 punts per mes complet i continuat de feina fins a un màxim de 10 punts.

-Experiència en la realització de tasques de neteja i d'altres relacionades amb l'objecte de la convocatòria, com autònom amb l'epígraf corresponent: 0.2 punts per mes complet i continuat de feina fins a un màxim de 5 punts.

2.- Cursos de formació i perfeccionament (màxim 17 punts):

Els cursos de formació no reglada, han d'estar relacionats amb el lloc de feina, llevat dels corresponents a formació de caire transversal, com riscos laborals, igualtat o informàtica.

Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per Administracions Públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques directament relacionats amb la feina a realitzar.

Se acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals.

-Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.

-Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.

-Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

3. Coneixements de la llengua catalana (màxim 3 punts):

Per estar en possessió de certificats de coneixements de la llengua catalana expedits per òrgan competent en la matèria:

-Certificat B1: 0,25 punt.

-Certificat B2: 0,5 punt.

- Certificat C1: 1 punt.
- Certificat C2: 2 punts.
- Certificat LA: 1 punt.

Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a un altre certificat que s'aporti.

Vuitena.- FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS.

Els aspirants hauran de **conformar un índex dels mèrits al·legats (Annex II)** ajustat a la fase de concurs d'aquestes bases.

Els mèrits dels aspirants s'acreditaran de la següent forma:

1. Experiència Professional:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral i/o certificats) no es valorarà.

2. Formació:

- La formació presentada s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

3. Coneixements de català:

Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies degudament compulsades). Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin valorar si es presenten fora de termini.

Novena.- RESULTATS DE LA VALORACIÓ, ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la valoració de mèrits i les puntuacions finals provisionals al Tauler d'anuncis i a la pàgina web de L'Ajuntament de Campanet.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda a l'apartat d'experiència, i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la formació relacionada amb el lloc de treball. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer al·legacions.





Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Campanet. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament de Campanet per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació.

Desena.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

Aquesta borsa estarà vigent fins que la persona es jubili definitivament.

Un cop acabat tot el procés selectiu, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- c) Malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

Onzena.- CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Campanet, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions establertes per formar part en la borsa, si encara no l'han presentada, i els originals dels mèrits i requisits presentats. L'aspirant que en el termini fixat, no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major, o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ser contractat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà a la persona que, havent superat totes les proves selectives, ocupi el lloc següent de la borsa.

Dotzena.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament (www.ajcampanet.net), al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Tretzena.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Campanet, 19 d'abril de 2021

El secretari

Carlos A. Llorente Sánchez





ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

NOM I LLINATGES:DNI.....

ADREÇA:TELEFON:.....

ADREÇA ELECTRÒNICA:.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest ajuntament per cobrir mitjançant contracte de relleu un lloc de netejadora.
- 2.- Que estic en possessió de tots i cada un dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria per les bases de selecció.
- 3.- Que adjunt còpia del DNI, del certificat de català requerit o superior i de la titulació requerida segons la base segona punt sisè, així com el mèrits que vull que siguin valorats.

SOL·LICITA:

L'admissió per a participar en el procés selectiu a que es refereix la present instància i declaro que són certes les dades consignades en aquesta i que reuneixo les condicions exigides per a ingressar al servei de l'Administració i a les especialment assenyalades a la convocatòria anteriorment citada, comproment-me a provar documentalment tots les dades que figuren a la sol·licitud.

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que seran tractats de manera confidencial, i només seran cedits quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Campanet, _____ de _____ de 2021

(Signatura de la persona interessada)

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPANET

Les dades facilitades a aquest formulari seran tractades de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els interessats/es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada al Registre

General d'Entrada de l'Ajuntament de Campanet.





ANNEX II. ÍNDIX DE MÈRITS

NOM I LLINATGES:DNI.....

ADREÇA:TELEFON:.....

ADREÇA ELECTRÒNICA:.....

EXPÒS

1.-Que present fotocòpia dels següents mèrits perquè siguin valorats en la fase de concurs:

NÚM. DOCUMENT	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	

NÚM. DOCUMENT	FORMACIÓ	

NÚM. DOCUMENT	CATALÀ	

2.-Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Campanet,, de de 2021

(signatura de la persona interessada)

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPANET

Les dades facilitades a aquest formulari seran tractades de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els interessats/es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Campanet.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/53/1085874>

