



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALGAIDA

13351***Convocatòria de dues places d'operaris/àries de neteja com a personal laboral fix***

Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procediment selectiu, per torn lliure i pel sistema de concurs-oposició, de dues places d'operari/a de neteja, personal laboral fix de l'Ajuntament de Algaida.

Per Decret de Batlia núm. 2024-0909, de data 19 de desembre de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procediment selectiu, per torn lliure i pel sistema de concurs-oposició, de dues places d'operari/a de neteja, personal laboral fix de l'Ajuntament de Algaida.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“Bases específiques que REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE I PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE DUES PLACES D'OPERARI/A DE NETEJA, PERSONAL LABORAL FIX DE L'aJUNTAMENT D'ALGAIDA

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral fix i pel sistema de concurs-oposició, de dues places d'operari/a de neteja de l'Ajuntament d'Algaida, les quals consten a les Ofertes d'Ocupació Pública dels exercicis 2022 i 2024.

Els llocs de feina d'operari/a de neteja de l'Ajuntament d'Algaida tenen les següents característiques:

Vacants: 2

Denominació lloc de feina: Operari/a de neteja

Categoria/Nivell: 8

Nivell titulació exigít: Certificat d'escolaritat o titulació equivalent.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat autònoma de les Illes Balears, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Supletòriament, i en allò no previst a la normativa anterior, pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

Tercera.- Funcions

Els llocs de feina d'operari de neteja de l'Ajuntament d'Algaida tenen encomanades les següents funcions generals:

1. Neteja de les dependències assignades dels edificis i instal·lacions municipals.
2. Recollir i tirar el fems.
3. Netejar en esdeveniments especials, celebracions de noces civils, exposicions, conferències o similars.
4. Servir el refresc d'honor a les festes patronals de Sant Honorat i Sant Jaume.
5. Realitzar tasques similars que li assignin dins la categoria del lloc i per la que ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.





Quarta.- Requisits de les persones aspirants

1. Per prendre part en el procediment selectiu, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 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.

b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o titulació equivalent.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell A2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Es reconeixen els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell A2, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

g) Abonar 15,00 € per a drets d'examen, segons estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per expedició de documents o d'actuacions municipals a instància de part (BOIB núm. 163, de 3 de desembre de 2019).

Aquesta taxa s'ha de satisfer en el moment de presentació de les instàncies, sense que en cap cas es pugui satisfer amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de les mateixes.

L'abonament dels drets de participació haurà de ser satisfet al següent compte bancari:

- ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (Caixabank)

En el concepte s'haurà d'incloure el nom de la persona aspirant, així com la indicació de la convocatòria a la qual s'opta.

Cinquena.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies per participar al procés selectiu s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament d'Algaida, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de les bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si l'últim dia de l'esmentat termini és inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Les instàncies es podran presentar davant el registre general d'entrada de l'Ajuntament d'Algaida, ubicat al Carrer del Rei, número 6 (07210 Algaida), al registre electrònic del mateix, o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A més, per ser admesos i admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Còpia simple del Document nacional d'identitat o NIE, segons correspongui.
- Còpia simple del certificat d'escolaritat o equivalent (anvers i revers).
- Còpia simple del certificat nivell A2 de català.



- Model d'instància estandarditzat, segons consta a l'Annex I.
- Justificant de pagament de la taxa segons l'establert a la base quarta.

L'absència d'acreditació dels esmentats requisits determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Les persones aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per Resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), atorgant-se, en el seu cas, un termini de deu (10) dies hàbils, per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

Setena.- Tribunal Qualificador

La designació del Tribunal de selecció es durà a terme per resolució de batlia i de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat i l'article 60 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

1. El Tribunal estarà format per un/a president/a i tres vocals, així com un secretari, amb veu i vot. Es designaran, així mateix, els seus respectius i respectives suplents per cobrir les absències que es puguin produir.
2. L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus i les seves membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home.
3. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.
5. El tribunal podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialista, que poden actuar amb veu però sense vot.
6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.
7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Vuitena.- Sistema selectiu

El sistema selectiu constarà de dues fases: una fase d'oposició, que serà eliminatòria, i una fase de concurs.

Fase d'oposició (Fins a 70 punts)

La fase d'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 35 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases,



durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Els aspirants indicaran les respostes correctes al seu full d'examen.

El criteri de correcció serà el següent:

- Per cada resposta correcta, 2 punts.
- Per cada resposta incorrecta, -0,50 punts.
- Per cada pregunta en blanc o no contestada, 0 punts.

En tot cas es requerirà obtenir una nota mínima de 35 punts per superar la fase d'oposició.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat provisional de l'exercici i de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat aptes a la prova, expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de cinc dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic les qualificacions definitives de la fase d'oposició. Així mateix, conjuntament amb les qualificacions definitives, s'atorgarà un termini de cinc dies per a que les persones aptes de la fase d'oposició presentin còpia simple dels mèrits que han d'al·legar a la fase de concurs, conjuntament amb l'auto-baremació dels mateixos(Annex III).

Fase de concurs (Fins a 30 punts)

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 30 punts.

Els mèrits que avaluarà el Tribunal qualificador s'estructuren en els següents blocs:

Bloc 1. Experiència professional (Fins a 12 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats realitzant funcions relacionades amb la plaça o lloc de feina convocat (operari/a de neteja) o de superior categoria.

Aquest apartat es valorarà de la següent manera:

1. S'atorgaran 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral del subgrup AP o superior. No es valoraran les fraccions de mes.
2. S'atorgaran 0,05 punts per mes complet de serveis prestats a l'empresa privada desenvolupant funcions o tasques anàlogues a les de la present convocatòria.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, l'escala i sub-escala, així com la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquest mèrit es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els serveis prestats a l'empresa privada s'acreditaran amb l'aportació del contracte de treball i/o certificat d'empresa en el qual s'especifiquin les funcions dutes a terme i/o la categoria professional del treballador. A més de l'anterior, s'haurà d'aportar còpia simple de la vida laboral degudament actualitzada.

En cap cas es computarà com a experiència efectiva els serveis prestats amb un contracte administratiu de serveis o els serveis prestats com a personal eventual o de confiança. Tampoc es valoraran els serveis prestats en règim de becari.

De no aportar-se tota la documentació (certificat de serveis prestats, contracte laboral i/o certificat d'empresa i vida laboral), encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest apartat.

Bloc 2. Formació acadèmica (màxim 7 punts)

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professionals, que estiguin relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria. A



aquests efectes, el Tribunal determinarà, d'acord amb el seu caràcter tècnic, la condició de titulació vinculada o relacionada amb el lloc de feina.

No pot ser objecte de valoració, la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

La puntuació que s'atorgarà serà la següent:

- Títol de graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent: 3 punts.
- Títol de Batxillerat o equivalent: 4 punts.
- Títol de FP de grau mitjà: 5 punts.
- Títol de FP de grau superior: 7 punts.

S'entén per formació professional relacionada els títols de grau superior inclosos dins de les famílies professionals actuals (LOE) o equivalents (LOGSE) que es relacionen a continuació: família agrària, família d'edificació i obra civil, família d'electricitat i família d'aigua i energia.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

La formació s'acreditarà amb l'aportació de la còpia oficial del títol.

Bloc 3. Altres cursos de formació oficials o homologats, relacionats amb el lloc de treball: (màxim 7 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació relacionats de forma directa amb el llocs de feina certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

En tot cas, es consideraran matèries transversals la igualtat entre homes i dones, prevenció de riscos laborals i ofimàtica i ús de processadors de text i càlcul.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública i els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, els cursos impartits per universitats i els col·legis professionals.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,025 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,01 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els cursos d'idiomes, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica.

No es valoraran les assignatures que formin part d'un grau o titulació universitària.

**Bloc 4. Nivell de coneixement de llengua catalana: (màxim 4 punts)**

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 5 punts.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B1: 1 punt.
- Per al nivell B2: 2 punts.
- Per al nivell C1: 3 punts.
- Per al nivell C2: 4 punts.
- Per al nivell de llenguatge administratiu: 1 punt.

El nivell de llengua catalana s'acreditarà mitjançant l'aportació dels certificats acreditatius del coneixement del nivell, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

Novena.- Valoració de la fase de concurs i resultat del concurs-oposició.

1. Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Algaida les puntuacions atorgades a cada aspirant en la fase de concurs, desglossant cada un dels blocs establerts a la base anterior. Així mateix, en el mateix acte es farà pública la qualificació provisional del concurs-oposició, que vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la fase de concurs.

2. Els interessats podran sol·licitar revisió de la fase de concurs i/o de les qualificacions provisionals del concurs-oposició al tribunal dins els cinc dies hàbils següents a la publicació de la valoració provisional dels mèrits.

3. Una vegada publicades les qualificacions definitives de la fase de concurs i les qualificacions definitives del procediment selectiu, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a l'òrgan competent la proposta de contractació, com a personal laboral fix, de les persones aspirants amb millor qualificació de la totalitat del procediment selectiu. El Tribunal únicament podrà proposar la contractació, com a personal laboral fix, d'un nombre d'aspirants igual al nombre de places convocades.

Així mateix, es proposarà la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat la fase d'oposició, no hagin obtingut una plaça.

Les resolucions de contractació com a personal laboral fix i de constitució d'una borsa de feina es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

4. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Major puntuació en l'apartat d'experiència professional.
- Major puntuació en l'apartat de formació acadèmica.
- Major puntuació en l'apartat d'accions formatives.
- Major puntuació en l'apartat de coneixements de llengua catalana.
- Si persisteix l'empat es procedirà a la realització d'un sorteig públic.

Desena.- Relació d'aprovats i presentació de documentació

Les persones aspirants proposades pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix de l'Ajuntament d'Algaida disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de la data del requeriment de l'Ajuntament d'Algaida, per presentar els documents que acrediten que compleix els requisits que exigeix la convocatòria a la base quarta:

- Còpia autèntica de la titulació exigida per participar al procediment selectiu.
- Còpia autèntica del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigít per participar a la convocatòria.
- Certificat mèdic que acrediti que la persona aspirant disposa de les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de feina.
- Declaració responsable de no haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional 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, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Declaració responsable de no dur a terme cap activitat incompatible amb el lloc de feina, ja sigui al sector públic o privat, d'acord amb l'establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Onzena.- Gestió de la borsa de feina

En cas d'haver-hi una necessitat de contractació temporal, s'ha d'oferir el lloc de feina a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per a ocupar-ho.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics. En el cas d'impossibilitat de contacte amb la persona aspirant, es procedirà a l'enviament d'un correu electrònic atorgant un termini d'un dia hàbil per obtenir una resposta.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per l'Ajuntament d'Algaida, s'entén que hi renuncia i, consegüentment, passarà al darrer lloc de la llista.

El termini per la incorporació serà de com a mínim de 1 dia hàbil i quedarà condicionat a les necessitats del servei i la urgència derivada de la necessitat de contractació.

Les persones que formen part d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Algaida es trobaran en situació de disponibles o no disponibles:

- Es trobaran en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert per concórrer alguna de les causes previstes en aquestes bases. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que preveu més endavant.
- Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura d'infants per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- Estar prestant serveis a qualsevol administració pública.

En aquests supòsits, conservaran el seu ordre de prelatió a la borsa de treball i passaran a la situació de no disponibles.

En el cas de no acreditar-se documentalment en el termini de dos dies hàbils la situació de no disponible, s'entendrà que la persona aspirant renuncia al borsí i, consegüentment, en serà exclòs.

En el cas dels aspirants que es trobin en situació de no disponible i tinguin voluntat de passar a trobar-se en la situació de disponible al borsí, serà requisit indispensable que aportin la documentació acreditativa de l'extinció de la situació que va generar el dret a passar a la situació de no disponible en el termini de 10 dies hàbils des de que es produeixi l'extinció. En cas contrari, s'entén que renuncien al borsí.

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament d'Algaida, o en els casos de força major.

Una vegada la persona interessada manifesti la seva voluntat a incorporar-se com a personal laboral temporal de de la corporació, s'aportarà la següent documentació:

- Còpia autèntica de la titulació exigida per participar al procediment selectiu.
- Còpia autèntica del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigít per participar a la convocatòria.
- Certificat mèdic que acrediti que la persona aspirant disposa de les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin



necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de feina.

- Declaració responsable de no haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional 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, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable de no dur a terme cap activitat incompatible amb el lloc de feina, ja sigui al sector públic o privat, d'acord amb l'establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Aquelles persones que no presentin la documentació dintre del termini establert o no compleixin els requisits exigits, no podran ser contractats..

Dotzena.- Vigència de la borsa de feina

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la seva constitució.

Tretzena.- Incidències, publicitat i recursos

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Algaida, a la data de la firma electrònica (20 de desembre de 2024)

La batlessa

Margarita Fullana Arrom

ANNEX I TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Les Corts Generals. La reforma constitucional.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. El règim local en la Constitució espanyola i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril: la Província i el Municipi.

Tema 3. Principis generals de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Part específica

Tema 4. Organització i control del servei de neteja en centres públics i administratius. Conceptes generals de neteja.

Tema 5. Funcions del personal de neteja.

Tema 6. La neteja en àrees administratives en edificis públics.

Tema 7. Productes de neteja: tipus de productes, aplicació, composició i propietats.

Tema 8. Estris i maquinària de neteja.



Tema 9. Neteja de sòls i escales. Neteja de banys, lavabos i urinaris. Neteja de finestres, vidres i miralls.

Tema 10. Prevenció de riscos laborals específics en les tasques de neteja.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____ (és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail _____.

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per la cobertura definitiva, com a personal laboral fix i pel sistema de concurs-oposició, de dues places d'operari/a de neteja de l'Ajuntament d'Algaida.

Segon.- Que adjunt els següents documents:

1. Còpia simple del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
2. Còpia simple del certificat d'escolaritat o equivalent.
3. Còpia simple del certificat nivell A2 de català.
4. Justificant de pagament dels drets d'examen.

Tercer.- Que declar estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Quarta de la convocatòria.

Quart.- Que soc responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot l'exposat, **SOL·LICIT:**

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per la cobertura definitiva, com a personal laboral fix i pel sistema de concurs-oposició, de dues places d'operari/a de neteja de l'Ajuntament d'Algaida.

Algaida, _____ de _____ de 2024.

Les vostres dades personals seran usades per a la nostra relació i per a poder prestar-vos els nostres serveis dins de la legalitat. Així mateix, podran accedir a les vostres dades totes aquelles entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis. Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a l'Ajuntament d'Algaida per saber quina és la informació personal que tenim; rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la nostra relació. També podeu requerir el traspàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, haureu de remetre una sol·licitud per escrit a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del vostre DNI: AJUNTAMENT D'ALGAIDA, CARRER DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ILLES BALEARS). En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).





ANNEX III
AUTOBAREM

NOM I LLINATGES:							
DNI/NIE:							
1) MÈRITS PROFESSIONALS							
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		EXPERIÈNCIA PROFESIONAL	MESOS	PUNT PER MES	PUNTS	MÀXIM	
De nª	a nª	serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral del subgrup AP o superior, realitzant funcions relacionades amb la plaça o lloc de feina convocat (operari/a de neteja) o de superior categoria.		0,10			12
De nª	a nª	serveis prestats en empresa privada, realitzant funcions relacionades amb la plaça o lloc de feina convocat (operari/a de neteja) o de superior categoria.		0,05			
SUMA APARTAT MÈRITS PROFESSIONALS							
2) FORMACIÓ ACADÈMICA							
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		FORMACIÓ ACADÈMICA	NÚM. TÍTOLS	PUNT PER TÍTOL	PUNTS	MÀXIM	
De nª	a nª	Títol de graduat escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent.		3			7
De nª	a nª	Títol de batxillerat o equivalent					
De nª	a nª	Títol de FP de grau mitjà					
De nª	a nª	Títol de FP de grau superior		7			
SUMA APARTAT DE FORMACIÓ ACADÈMICA							
3) ACCIONS FORMATIVES							
NUMERACIÓ D E L S DOCUMENTS		CURSOS I ACCIONS FORMATIVES	NÚM. HORES	PUNT PER HORA	PUNTS	MÀXIM	
De nª	a nª	Aprofitament		0,025			7
De nª	a nª	Assistència		0,01			
SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES							
NUMERACIÓ D E L S DOCUMENTS		CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA		PUNT PER CERT	PUNTS	MÀXIM	
Nº		Nivel B1		1			
Nº		Nivel B2		2			4
Nº		Nivel C1		3			
Nº		Nivel C2		4			
Nº		Nivel LA,		1			
SUMA APARTAT CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA							
TOTAL AUTOBAREMACIÓ					PUNTS	MÀXIM	
30							

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/168/1179573



Algaida, a ____ de _____ de 2024

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT D'ALGAIDA.”