

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BÚGER

1624***Bases convocatoria bolsa de trabajo de limpiador/a con carácter laboral temporal para cubrir necesidades o sustituciones en la plantilla de personal***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Búger, en sesión de fecha 7 de enero de 2015 ha aprobado el siguiente acuerdo que a la letra dice:

“Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de limpiador/a con carácter laboral temporal, para cubrir necesidades o sustituciones en la plantilla de personal de este ayuntamiento

La Junta de Gobierno acuerda:

1. Aprobar las siguientes Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de limpiador/a con carácter laboral temporal, para cubrir necesidades o sustituciones en la plantilla de personal de este ayuntamiento:

Base primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de limpiador/a con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de este Ayuntamiento.

Base segunda.- Condiciones o requisitos de los/de las aspirantes

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, ser extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) No sufrir ninguna enfermedad y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separado/ada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Base tercera.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán al Alcalde de la corporación. Si el último día de presentación recayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.



Si se presentan en las oficinas de Correos se entregarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos y por lo tanto podrán ser admitidas en la convocatoria siempre que se cumpla lo mencionado anteriormente. El comprobante se enviará mediante fax al núm. 971 877166, en el mismo día. Sin cumplir estos dos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de fin del plazo señalado.

También se podrán presentar las instancias en el registro de entrada de otras administraciones públicas y se tendrá que enviar justificante de este registro mediante fax al núm. 971 877166, antes de la fecha de fin del plazo para la presentación de instancias.

En todo caso, si es recibida la documentación con posterioridad al plazo de cinco días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de propuestas, esta no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad y, si es el caso, permiso de residencia.
- b) Copia autenticada o fotocopia cotejada del título exigido en la letra e) de la base anterior o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición, si es el caso.
- c) Hoja de autovaloración (anexo 3) y copia autenticada o fotocopia cotejada de los documentos justificativos de los méritos alegados. El Tribunal no valorará los méritos que no se acrediten junto con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en la lengua catalana o a la castellana.

La documentación que tienen que aportar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se harán mediante el original o la fotocopia compulsada.

3.- Las personas aspirantes tendrán que conservar una copia sellada y registrada de la suya solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de que la pueda gestionar el área administrativa, y es obligatoria su formalización. Los afectados dispondrán, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente. Será responsable del fichero el Ayuntamiento de Búger.

Base cuarta.- Admisión de aspirantes.

1.- Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde emitirá resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger y en la web www.ajbuger.net, en que se hará constar el DNI, la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, y, si procede, la causa de la no admisión.

Los/las interesados/das excluidos/as dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para proceder a su enmienda de conformidad al establecido al artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

2.- Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 10 días hábiles y se colgará al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web www.ajbuger.net

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/las interesados/ interesadas interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, una vez presentado, si es el caso, el recurso potestativo de reposición previo previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992.

3.- En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solamente que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.- Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.



Base quinta.- Tribunal calificador

1.- El Tribunal que se convoca estará constituido por cinco miembros. Tendrá que contar con:

1. Presidencia: secretaria del Ayuntamiento.

Suplente: otro personal funcionario.

- Vocales:

2. personal de servicios generales del Ayuntamiento nombrado por el Alcalde.

Suplente: personal de servicios generales del Ayuntamiento nombrado por el Alcalde.

3. personal de servicios generales del Ayuntamiento nombrado por el Alcalde.

Suplente: personal de servicios generales del Ayuntamiento nombrado por el Alcalde.

4. Personal de servicios generales del Ayuntamiento nombrado por el Alcalde.

Suplente: personal de servicios generales del Ayuntamiento nombrado por el Alcalde.

- Secretaría:

5. personal funcionario nombrado por el Alcalde de la corporación.

Suplente: personal funcionario nombrado por el Alcalde de la corporación.

Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

La lista de miembros del tribunal se aprobará en la misma resolución con la relación de los aspirantes admitidos y excluidos.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de ausencia del presidente lo sustituirá el vocal más antiguo.

3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

4.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Base sexta.- Proceso de selección

Fase 1: Prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar preguntas tipo test del temario anexo a la convocatoria. Se valorará con un máximo de 30 puntos.

Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas no descontarán.

Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

Fase 2: concurso de méritos

Los aspirantes obligatoriamente tendrán que rellenar la hoja de autovaloración (anexo 3) y adjuntar copias de los méritos a valorar. La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos alegados será de 15 puntos, y se tendrá que obtener al menos 2 puntos para poder formar parte de la bolsa, de acuerdo con lo que se establece en los apartados siguientes:

a) Experiencia laboral.- La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:



- a.1.- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de limpiadora en la Administración pública: 1 punto por año trabajado.
- a.2.- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de limpiadora en la empresa privada: 0,50 puntos por año trabajado.

Estos méritos se tendrán que acreditar mediante un certificado de la entidad administrativa donde hayan prestado servicios y vida laboral junto con la copia del contrato. En caso de que los servicios se hubieran prestado en la propia corporación se acreditará mediante declaración jurada del aspirante en la cual se indicará el periodo trabajado (anexo II).

b) Otras titulaciones y cursos.- La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

Cursos o estudios relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de trabajo impartidos por centros oficiales:

- Cursos de 20 horas lectivas: 0,25 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 50 horas lectivas: 0,75 puntos
- Cursos relacionados con funciones de coordinación que se desarrollan por la administración: 1,00 punto.
- Título de bachiller superior o equivalente: 1 punto

c) Valoración de conocimientos de lengua catalana.- La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos:

- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 2 puntos
- Nivel B2 o equivalente (B): 3 puntos
- Nivel C1 o equivalente (C): 4 puntos
- Nivel C2 o equivalente (D): 5 puntos
- Nivel LA o equivalente (E): 1 punto

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto, a excepción de si también se acredita el nivel LA (certificado de Lenguaje Administrativo), la puntuación del cual se sumará al otro nivel de catalán más alto acreditado.

Base séptima.- Publicación de las valoraciones

La puntuación obtenida en las dos fases del proceso selectivo determinará la orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

1.- Concluidas las valoraciones, el Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del ayuntamiento una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes al bolsín de limpieza, con indicación del documento nacional de identidad. Esta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de cinco días, en el cual se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía para la constitución mediante Decreto de la bolsa de trabajo de limpieza. Esta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Búger y en la página web www.ajbuger.net

Base octava.- Incidencias

El Tribunal calificador queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal calificador se atribuye a la Alcaldía del Ayuntamiento la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar los aspirantes y en consecuencia, no puntuarlos, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

Base novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada



caso se le comunique, los documentos que hagan falta para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubieran podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en las presentes Bases, supondrá la renuncia y exclusión de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por el interesado.

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

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

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

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este periodo como parte integrando del proceso selectivo.

Será excluido de la bolsa quién una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta a la Seguridad Social.

La bolsa de trabajo tendrá una caducidad de tres años a partir de la fecha del Decreto de constitución de la bolsa de trabajo de limpieza.

Base décima.- Derogación

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga todas las anteriores bolsas de trabajo de limpieza del Ayuntamiento de Búger.

Base undécima.- Impugnación

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Base duodécima.- Publicidad.

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la corporación, en la página web www.ajbuger.net

Lo cual se hace público para general conocimiento.

Búger, 29 de diciembre de 2014

ANEXO TEMARIO

Tema 1.- Normas de ortografía. Reglas básicas de un dictado.

Tema 2.-Las instalaciones municipales de Búger. Oficinas municipales. Colegios. Instalaciones deportivas.

Tema 3.- Conocimiento del término municipal de Búger.

Tema 4.- Conocimientos básicos sobre limpieza. Material y productos a utilizar.

ANEXO I.-MODELO DE SOLICITUD





Nombre..... Apellidos.....
DNI..... Fecha de nacimiento.....
Teléfono fijo..... Teléfono móvil.....
Correo electrónico.....
Dirección..... núm..... CP.....
Localidad..... Provincia.....

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Búger para la creación de una bolsa de limpiador/a, con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones a la plantilla de este Ayuntamiento y por eso,

DECLARO:

- a) Que no sufro ninguna enfermedad infectocontagiosa y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para la ejecución de las correspondientes funciones
- b) Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones públicas, ni me encuentro inhabilitado por la ejecución de funciones públicas
- c) No me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad, según el establecido al Real decreto legislativo 781/1996, de 18 de abril, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades.

ADJUNTO:

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Fotocopia compulsada o autenticada del título de certificado de estudios primarios.
- Relación de la documentación que se aporta para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada):

Búger, dede 2015

(Firma)

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA SERVICIOS PRESTADOS

Yo con DNI *núm.

DECLARO:

Que he prestado servicios como limpiador/a a la Administración pública, en los siguientes periodos:

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Administración

Búger, d de 2015

(Firma)

ANEXO III.- AUTOVALORACIÓN FASE CONCURSO DE MÉRITOS



A. EXPERIÈNCIA LABORAL COMO LIMPIADOR/A		PUNTUACIÓN
B. OTRAS TITULACIONES Y CURSOS	NÚMERO	PUNTUACIÓN
C. CONEIXEMENTS DE LENGUA CATALANA		PUNTUACIÓN
b.1. Cursos de 20 horas		
b.2. Cursos de 21 a 50 horas		
b.3. Cursos de más de 50 horas		
b.4 Cursos relacionados con funciones coord.		
b.5 Título de bachiller superior o equivalente		
c.1. Nivel A2		
c.2. Nivel B1		
c.3. Nivel B2 o equivalent (B)		
c.4. Nivel C1 o equivalent (C)		
c.5. Nivel C2 o equivalent (D)		
c.6. Nivel LA o equivalent (E)		
TOTAL		
a.1. En la administración pública		
a.2. En la empresa privada		

Búger, d de 2015

(Firma)

2. Publicar las presentes bases en el BOIB en los efectos oportunos. “

Lo que se hace público a los efectos oportunos,

Búger, 29 de enero de 2015

El Alcalde,
Bartolomé Alemany Bennàsar

