



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12841 Creación de una bolsa de limpiadoras, personal laboral temporal, mediante concurso-oposición

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2016, aprobó la convocatoria y las bases específicas para la creación de una bolsa de limpiadoras, personal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

Se expone al público a los efectos del RD.364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos que han de ajustarse el procedimiento de selección del personal laboral temporal de Administración Local.

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE LIMPIADORAS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de limpiadoras, mediante Concurso-Oposición, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de limpiadoras, grupo de clasificación, Agrupación profesional, dotadas con las retribuciones legalmente correspondientes.

SEGUNDA.-REQUISITOS.

1.-Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes que se presente por el turno libre, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correspondiente desempeño de las funciones.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias del certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel A2.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel A2, "composición oral", tendrán que solicitar en sus instancias la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso-oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 7 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2016, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).





Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16, no serán admitidas aunque conste que se enviaran antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse al Departamento de RR.HH o a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página web www.santantoni.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obra ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones; y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada), que se indica a continuación:

- a) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.
- c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos que dispongan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

3. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los Aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel básico), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

4. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. 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 objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los 5 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en dicha resolución se designará el lugar, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la



oposición. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el supuesto de que no existiese reclamaciones a la lista provisional, la designación del Tribunal Calificador y la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, y se publicará en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

A) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.20 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

a.2) Por servicios prestados, en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos demostrables mediante contratos de trabajo y altas en la seguridad social, a razón de 0.10 puntos por mes completo, con un máximo de 5 puntos.



**B) Cursos de formación y perfeccionamiento:**

No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Licenciatura, Diplomatura ni Doctorado. Ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

b.1) Formación reglada (impartida por centros oficiales y/u homologados): titulaciones académicas que acrediten formación especializada relacionada con la plaza que se convoca:

- Titulación de F.P de grado medio 0,25 puntos
- Titulación de F.P. de grado superior 0, 50 puntos.

b.2) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados o impartidos en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente (La formación, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizada en centros que no sean oficiales puntuará el 50% que las realizadas o impartidas en centros oficiales):

- De 5 a 15 horas 0.10 puntos
- De 16 a 30 horas 0.20 puntos
- De 31 a 39 horas 0.30 puntos
- De 40 a 60 horas 0.50 puntos
- Más de 60 horas 0.75 puntos

La puntuación máxima para el apartado b.1): 2 puntos.

C) Lengua Catalana:

c.1) Por estar en posesión de los certificados A2, B2, C1, C2, y LA, de catalán expedidos por autoridad competente en materia de Política Lingüística de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o equivalente:

- 0,25 puntos para el certificado A2
- 0,50 puntos para el certificado B2
- 0.75 puntos para el certificado C1
- 1 punto para el certificado C2
- 1 punto para el certificado LA

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO GENERAL.

El ejercicio consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo 1, que será tipo test, mixto o a desarrollar. Se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de una hora.

b) SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO ESPECÍFICO.

Consistirá en la realización de una o más pruebas teórico-prácticas, relacionadas con el trabajo a realizar, referidas al programa de temas de los que figuran en el Anexo 2.

El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. El tiempo será determinado por el Tribunal.

c) TERCER EJERCICIO: ENTREVISTA.

Consistirá en la realización de una entrevista personal con el objeto de valorar los conocimientos, aptitudes y actitud de los aspirantes para prestar los servicios en la plaza objeto de la convocatoria. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.



La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa para la cobertura de vacantes, posibles sustituciones y resto de supuestos contemplados en la normativa vigente que permitan la contratación laboral temporal.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, contratará con carácter temporal a los profesionales necesarios atendiendo a las necesidades concretas que hayan de atender de forma urgente.

Si ofertado un puesto, la persona interesada no se presentase o no presentase la documentación preceptiva, en los tiempos que en cada caso se le comuniquen, se ofertará el puesto al siguiente de la lista, consumiéndose su turno y decayendo su derecho.

El Ayuntamiento de Sant Antoni puede dejar sin efecto la contratación, si transcurridos dos meses desde el comienzo de la prestación de servicios, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones de subalterno-bedel de colegio, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de 7 días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN

De acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante, los aspirantes propuestos tendrán que firmar el contrato de trabajo en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique la resolución.

El contrato laboral redactado a tales efectos recogerá, entre otras, un clausulado especial en el cual se hará referencia expresa a las condiciones de compatibilidad-incompatibilidad (reguladas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas), a las que se verán obligados los aspirantes. Igualmente se establecerá un período de prueba de un mes.

Quien no firmase el contrato en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante. La firma del contrato por parte de los aspirantes propuestos determinará el cese del personal que hasta el momento hubiera ocupado las plazas objeto de la convocatoria de forma provisional, interina o temporal.

DÉCIMO PRIMERA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y 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 Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.



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

DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 1.- La Constitución Española. Significado y contenido.

Tema 2.- La Administración Local. Principios Generales. El municipio. Concepto y Elementos.

Tema 3.- Aparatos, instrumentos y técnicas de limpieza.

Tema 4.- Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

Tema 5.- Áreas de Limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Oficinas y despachos

Tema 6.- Limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Limpieza de aseos públicos. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de cristales, ventanas y Limpieza de alfombras y suelos: clases, limpieza de mobiliario y elementos ornamentales.

Tema 7.- Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente. Aspectos ecológicos en la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación de residuos

Tema 8.- Ubicación de los centros y dependencias del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany..

Sant Antoni de Portmany, 10 de noviembre de 2016

El Alcalde

José Tur Torres

