



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSORCIO SOCIOSANITARIO DE MENORCA

10560

Bases específicas para proveer, en régimen laboral con carácter temporal y por el procedimiento de selección de concurso oposición, 6 plazas de limpiadores/as al Consorcio Sociosanitario de Menorca (css Santa Rita)

Para general conocimiento se hacen públicas las bases que a continuación se transcriben, aprobadas por Comisión Permanente del Consorcio Sociosanitario de Menorca, en sesión ordinaria de fecha 4 de julio de 2017.

Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer 6 plazas vacantes de limpiadores/as de la plantilla de personal laboral del CONSORCIO SOCIOSANITARIO DE MENORCA (CSS SANTA RITA), según acuerdos de la Comisión Permanente del 21/03/2013, en régimen laboral con carácter temporal de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Estatuto básico del empleado público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante el procedimiento de selección de concurso oposición.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

Este proceso se regirá por las presentes bases específicas y, en lo no recogido en estas bases, por las bases generales que regulan los procesos selectivos del Consorcio Sociosanitario de Menorca publicadas en el BOIB núm. 113 de 14 de agosto de 2008.

Aquellos/as aspirantes que, a pesar de haber superado las pruebas de selección, no hayan obtenido plaza pasarán a integrar una bolsa de trabajo para cubrir vacantes o sustituciones que se puedan producir.

Esta convocatoria anula la vigencia de los procesos selectivos existentes. En consecuencia, en el acta se incluirá una relación única, por orden de puntuación, de todos estos aspirantes que hayan superado las pruebas.

Características de la plaza

- Tipo jornada: completa. De acuerdo con el convenio y según las necesidades del servicio
- Horario: turnos
- Centro de trabajo: Centro Sociosanitario Santa Rita
- Funciones principales a desarrollar : Las determinadas en el catálogo de puestos de trabajo del centro

En general:

Limpiar las instalaciones interiores y exteriores del centro, habitaciones y zonas comunes, pasillos, baños, zonas de personal y zonas interiores.

Mantener la coordinación con el resto de miembros del equipo de limpieza y lavandería, administrando de forma adecuada los recursos materiales.

Más concretamente :

- a) Realizar las tareas de limpieza de habitaciones de usuarios y zonas comunes del centro siguiendo los protocolos de trabajo establecidos.
- b) Hacer las camas y mantener la ropa de cama y los textiles de habitaciones y zonas comunes limpios y con orden. Realizar el cambio de ropa con el cambio de estación.
- c) Limpieza de material higiénico de uso diario
- d) Preparar el material diario para realizar las tareas encomendadas y proceder al lavado y limpieza de los accesorios y material empleado.
- e) Conocer el uso de los productos químicos utilizados en el trabajo y las fichas técnicas y de seguridad asociadas.
- f) Comunicar los desperfectos encontrados en las instalaciones para tener constancia y proceder a su reparación



- g) Comunicar cualquier incidencia en las habitaciones y zonas de uso a la coordinadora
- h) Cumplimentar los registros relativos al trabajo desarrollado.
- e) Colaborar en la elaboración de los protocolos y rutas de trabajo
- j) Tener ordenado el almacén de los productos de limpieza. Garantizar también el etiquetado adecuado
- k) Vigilar el orden y limpieza de los utensilios de trabajo, especialmente del carro, accesorios y productos
- l) Seguir los protocolos y procedimientos de limpieza y almacenamiento del almacén
- m) Notificar las necesidades de compra, control y reposición de los productos más adecuados
- n) Participar en los planes de formación del Centro
- o) Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- p) En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por la Coordinadora de Servicios Generales y que estén incluidas en el desarrollo de su profesión y preparación técnica.

PRIMERA. Requisitos y condiciones específicas de los/de las aspirantes

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto quinto de las bases generales, los aspirantes deben estar en posesión de:

Certificado escolar o equivalente (Orden ECD / 1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y financiación de la reforma educativa, a efectos laborales.)

Certificado de catalán nivel B1 o equivalente. (En caso de que no se disponga de dicho certificado se hará una prueba previa de nivel para las personas que no puedan acreditar este certificado, no admitiéndose a realizar el resto de las pruebas a la persona que no la supere.)

SEGUNDA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán presentar una solicitud en el documento normalizado adjunto a esta convocatoria (ANEXO I) en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base primera.

Además de la instancia deberán aportar:

- a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- b) Original y copia o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua diferente a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se debe aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- c) Currículum vitae, con el siguiente contenido mínimo:

Datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se alegan.

En el apartado de experiencia profesional se debe especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación se debe especificar el nombre del centro formativo y la duración o los créditos de cada acción formativa.

- d) Acreditación de conocimientos de catalán (Certificado de nivel B1 o equivalente)

Las personas que no dispongan de la acreditación de conocimientos de catalán (Certificado de nivel B1 o equivalente) deberán indicarlo y solicitar hacer la prueba de nivel

Los aspirantes entregarán junto con la solicitud la documentación justificativa de los méritos alegados en el currículum y una valoración propia de los méritos, que será revisada por el tribunal una vez efectuada las pruebas de la oposición.

TERCERA. - Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo es de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos también se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Consejo Insular de Menorca (www.cime.es).



Las solicitudes se presentarán en el Registro del Consorcio Sociosanitario de Menorca, (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y en la plaza de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella) y en el Centro Sociosanitario de Santa Rita (C/ Jerònia Alzina 43 de Ciutadella). También se puede presentar la documentación en la forma establecida en el artículo 38.4 de la LRJPAC, sin perjuicio de los otros medios previstos en la normativa.

Si la solicitud se presenta en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada. Si no se hace de esta manera, no se podrá considerar como presentada en esa fecha.

En el caso de presentar la solicitud en un lugar diferente del Registro del Consorcio Sociosanitario de Menorca, la persona interesada lo comunicará al Centro Sociosanitario de Menorca -fax (971 487 700).

CUARTA.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta del Consorcio dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Consejo Insular de Menorca y en la página web del Consejo Insular de Menorca, en un anuncio destacado y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones; al mismo tiempo se hará pública la designación del Tribunal Calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y la determinación, en su caso, del lugar, fecha y hora de la realización de la primera prueba.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será expuesta en el tablón de anuncios del Consejo Insular de Menorca y en la página web del Consejo Insular de Menorca.

QUINTA . Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba y en la valoración de méritos

En la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición

I. Fase de oposición (hasta 40 puntos)

Para la realización de los ejercicios se dispondrá de un tiempo máximo de 1 hora.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 40 puntos, siendo automáticamente eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan una puntuación de 20 puntos.

La prueba se desarrollará en dos fases que se valorarán en 20 puntos cada una de ellas, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos en cada una de las fases.

a) primera fase.- Una parte por escrito que consistirá en responder dos preguntas relacionadas con el temario que consta en el anexo de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal.

Este supuesto será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

b) segunda fase.-prueba de carácter práctico, consistente en la resolución de un supuesto práctico que se referirá a las funciones objeto de la plaza convocada a elegir entre tres propuestos por el Tribunal .El tiempo de realización será fijado por el Tribunal con la suficiente antelación.

Tras publicar la puntuación de la prueba práctica los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

II. Fase de concurso (hasta 25 puntos) Sólo se computarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados por las personas que hayan superado la fase de oposición y debidamente acreditados documentalente, de acuerdo con los siguientes criterios

1. Experiencia profesional: (15 puntos) en puestos de trabajo en los que se requiera la misma titulación que por esta plaza

a) Valoración de la experiencia profesional en los 3 últimos años :(hasta un máximo de 15 puntos)

- a.1. Experiencia profesional en la administración pública: 0,21 puntos por mes completo hasta un máximo de 8 puntos.
- a.2. Experiencia profesional en el ámbito privado: 0,19 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 7 puntos



La experiencia alegada deberá poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá acreditarse mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas y en el sector público instrumental:

. informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) y

. certificado expedido por el Secretario o cualquier órgano de la administración o del ente con competencias en personal, donde se harán constar los siguientes datos:

Denominación de los puestos de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que los haya ocupado, y las funciones desarrolladas.

Dependencia a las que están adscritos los mencionados puestos de trabajo.

Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desarrollo de los puestos de la administración.

- Acreditación de servicios prestados en el sector privado, deberán presentarse

- contratos de trabajo (altas y bajas),
- los certificados de empresa en los que conste la categoría profesional, el lugar y las tareas desarrolladas e
- informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral).

2. Formación académica complementaria: (10 puntos)

1) Para la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre administración y los agentes sociales, por las escuelas de administración pública u homologados por éstas, por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:

a) 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o se haya impartido por el aspirante. Puntuación máxima de curso: 4 puntos.

b) 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios del punto anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. En este apartado se valorarán los seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo al que se opta. Puntuación máxima de curso: 4 puntos.

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indican las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

2) Conocimientos de catalán (2 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

Certificado Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos

Certificado Nivel C1 o equivalente: 1,5 puntos

Certificado Nivel C2 o equivalente: 1,75 puntos

Certificado Nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,25 puntos

SEXTA.- Tribunal calificador

Integrarán el tribunal una presidencia, y un mínimo de cuatro vocales. Su composición deberá ser predominantemente técnica y los vocales deberán tener una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Sus miembros serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las administraciones públicas que cumplan los requisitos de profesionalidad y de imparcialidad para poder formar parte de un órgano de selección. Actuará como secretaria del tribunal la del Consorcio o persona en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas con voz y sin voto, en todas o algunas de las pruebas.

SÉPTIMA.- Lista de aprobados y contratación



Una vez publicada la lista de aprobados quienes lo hayan superado serán contratados hasta el límite de las plazas anunciadas y que estén dotadas presupuestariamente.

OCTAVA .- Período de prueba

El período de prueba será el establecido en el convenio y / o normativa vigente en el momento de la firma del contrato

NOVENA – Bolsa de trabajo

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición y no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y en la propuesta de nombramiento, los cuales pasarán a integrar, por orden de puntuación obtenida-de todas las fases-, la bolsa de trabajo.

A esta bolsa se podrá acudir cuando el Consorcio Sociosanitario según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamada única e individual, necesite ofertar plazas que deba cubrir interina o temporalmente.

En caso de renuncia justificada en caso de ser llamados a ocupar una plaza para la bolsa, la primera vez mantendrá su lugar en la bolsa

la segunda vez pasará a ocupar el último lugar de la bolsa

la tercera vez será excluida de la bolsa

Esta bolsa de trabajo anula todas las anteriores de la misma categoría.

En el caso que la lista de personas que se seleccionen para formar parte de esta bolsa sea inferior a 10 podrá hacerse una nueva convocatoria con estas mismas bases.

DÉCIMA. - RECURSOS E IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y todos aquellos actos administrativos que de ella se deriven, así como la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas de 1 de octubre.

ANEXO: TEMARIO ESPECÍFICO DE LIMPIEZA

1. Limpieza de edificios.
2. Limpieza de interiores.
3. Manipulación y utilización de productos adecuados para cada tipo de limpieza.
4. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales.

ANEXO I**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS PARA PROVEER PLAZAS VACANTES DE LIMPIADORES/AS**

Nombre					
Apellidos					
Dirección a efectos de notificaciones					
Calle					
Núm.		Piso		Puerta	
Población		CP		Teléfono	
Móvil		Correo electrónico			

EXPONGO :

1. Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria
2. Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del DNI o documento oficial acreditativo de la personalidad y que autoriza a trabajar en España



- b) fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria
- c) Curriculum vitae
- d) fotocopia compulsada de los siguientes documentos justificativos de los méritos alegados
- e) valoración propia de los méritos

Por todo esto

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria de esta solicitud

A _____ a _____ a _____ de _____ 2017

FIRMA

Los datos personales facilitados en este documento se incluirán en los fichero da datos del Consorcio Sociosanitario con el fin de gestionar su solicitud. En cumplimiento de la ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición indicándolo por escrito al Consorcio Sociosanitario de Menorca, en la dirección que consta en este documento

DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO

APELLIDOS Y NOMBRE

1. Experiencia profesional (PUNTUACIÓN MÁXIMA 15 puntos)

DESCRIPCIÓN MÉRITO	PUNTOS
TOTAL	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)

1. CURSOS (HASTA 8 PUNTOS)	CRÈDITS	PUNTOS
TOTAL 2. 1)		
CONOCIMIENTO DE CATALÁN (HASTA 2 PUNTOS)		
TOTAL 2.2)		
TOTAL		

PUNTUACIÓN ESTIMADA FASE DE CONCURSO

En , a _____ de _____ de

Maó, 20 de septiembre de 2017

LA PRESIDENTA

Maria Cabrisas Pons