



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

7708**Convocatoria Bolsín Personal Limpieza**

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada día 12-07-2018 aprobó la convocatoria y las Bases para constituir un bolsín de personal de limpieza para los edificios e instalaciones municipales. En función de lo previsto en el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se exponen las bases de dicha convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSÍN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Bases para la constitución de un bolsín de aspirante de personal laboral de limpieza en sustitución por bajas, vacaciones

DENOMINACIÓN: Limpiador / a laboral

RETRIBUCIÓN: Las correspondientes al puesto de trabajo

FUNCIONES: Las especificadas en el catálogo de puestos de trabajo.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes en la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en situación de inhabilitación absoluta o especial para los empleados públicos o cargo público por resolución judicial, para el acceso a funciones similares a las que deberá desarrollar.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las tareas objeto del contrato.
- En el caso de ser nacional de otro estado, no estar en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido sancionado disciplinariamente en su Estado, en los mismos términos que impidan el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o equivalente.

Antes de la firma del contrato, el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse en el plazo de diez días desde la firma del contrato, por el que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

3.- SISTEMA SELECTIVO

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso.

FASE DE CONCURSO

A) VALORACIÓN CURRÍCULUM VITAE

1.- ESTUDIOS

- Estar en posesión del Título de ESO (Enseñanza Secundaria Obligatoria), 2 puntos.
- Estar en posesión del Título de Bachiller, 4 puntos.

No se sumarán ambos.





2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de limpiadora en la Administración pública: 0,05 puntos por mes trabajado con un máximo de 5 puntos.

Se debe acreditar mediante certificado de la administración pública.

b) Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de limpiadora en la empresa privada: 0,02 puntos por mes trabajado con un máximo de 2,5 puntos.

Se debe acreditar mediante certificado de la entidad privada y vida laboral.

3.- CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Valoración de conocimientos de lengua catalana.

- 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 la EBAP, los expedidos u homologados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como 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 que se sumará al otro nivel de catalán más alto acreditado.

4.- POR CARGAS FAMILIARES:

- Por familia numerosa: 1 punto.
- Por dos hijos menores: 0,50 puntos.
- Por un hijo menor: 0,25 punto.

5.- SITUACIÓN LABORAL:

Estar en situación de desempleo: 1 punto.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A) Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Alcalde - Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina en un plazo de diez días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOIB. Las bases deberán publicarse también en la página web del Ayuntamiento.

Además los interesados deben adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Copia compulsada del título exigido en los requisitos.
- Documentos acreditativos justificativos de los méritos alegados de la experiencia profesional y los conocimientos de lengua catalana, mediante original o copia compulsada, y documentos acreditativos de las cargas familiares y la situación laboral.

B) Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde - Presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de exclusión. En caso de que haya reclamaciones, éstas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva.

C) En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

5.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá por un / a Presidente / a, dos / dos vocales, que serán designados por Decreto de Alcaldía; la Secretaria





de esta Corporación o persona en quien delegue.

Y estarán presentes los delegados sindicales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

6.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Terminada la selección, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas, que comprenderá la propuesta de bolsín.

2.- Los aspirantes seleccionados deberán presentar, dentro del plazo de tres días siguientes a la exposición en la página web del Ayuntamiento de la lista de las puntuaciones obtenidas, los documentos acreditativos de que reúnen los requisitos establecidos en la base segunda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reuniera los requisitos establecidos en la base segunda o no presentara la documentación acreditativa dentro del plazo indicado en la base sexta, no podrá ser contratado. En este caso, el Ayuntamiento nombrará aquel aspirante declarado apto que siga en orden de puntuación al propuesto. Este procedimiento también se podrá llevar a cabo en caso de renuncia voluntaria, enfermedad o baja del seleccionado.

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, éste no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se le dará por desistido, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará el seguimiento de este procedimiento.

En todo caso, la existencia de la bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

Este bolsín estará en vigor hasta que el Ayuntamiento declare expresamente su extinción.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de la publicación de este anuncio. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa Maria del Camí, 18 de julio de 2018.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Nicolau Canyelles.

