

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

3345***Exp 1275/2019 Proceso de selección para crear una bolsa de ayudantes CMO de limpieza***

Expediente núm. 1275/2019

Asunto: bases que regirán el proceso de selección de aspirantes a formar parte de una bolsa de personal de limpieza, categoría de ayudante CMO, para poder ser contratado, en su caso, en régimen laboral temporal por razones de necesidad y urgencia Emisora: RCS **EDICTO**

Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2019-0102, de fecha 3 de abril de 2019, se ha resuelto en su parte bastante lo que sigue: "[...] Ordenar la publicación de la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y el portal de transparencia municipal [...]". Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/fb79a60d-1159-449a-b89e-497e4b0fd142/> dicen literalmente:

"BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA, CATEGORÍA DE AYUDANTE DE CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO Y OFICIOS (CMO), PARA PODER SER CONTRATADO, EN SU CASO, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal de limpieza, categoría de ayudante de conservación, mantenimiento y oficios (CMO), para formar parte de una bolsa para poder ser contratado, en su caso, en régimen laboral temporal, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir a la contratación laboral temporal en el ámbito de la Administración pública.

La contratación temporal, en su caso, se realizará en régimen de derecho laboral, categoría de ayudante CMO limpieza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del vigente RDLEG 2/2015, de 23 de octubre, mediante el cual se aprobó el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo, para los contratos de duración determinada; todo ello, teniendo en cuenta las restricciones de contratación que puedan imponer las leyes de presupuestos generales (o cualquier otra norma de aplicación) que sea vigente en el momento de la celebración del contrato eventual.

Se establece como sistema selectivo el concurso de méritos, con el fin de seleccionar el personal de una manera rápida y ágil, el cual se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del personal a contratar en categoría de ayudante CMO de limpieza

En general, las funciones a desarrollar son tareas de limpieza de edificios y otras dependencias municipales, así como la realización de cualquier trabajo conforme a la categoría profesional laboral de ayudante CMO de limpieza del Ayuntamiento de Alaior.

En concreto, el horario de la jornada de trabajo se determinará en el momento de formalizar el contrato de trabajo, en función de las necesidades de los servicios municipales y según el concreto puesto de trabajo a ocupar temporalmente.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del 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.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.



Para participar en el procedimiento es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la llamada, y previo a la contratación, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo fijadas en la presente convocatoria. De no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal ofrecida al o a la aspirante y se llamará al o a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Por otra parte, las personas aspirantes con discapacidad deberán acreditar los requisitos de estar afectadas por discapacidad en grado igual o superior al 33 % y que ésta es compatible con las funciones propias de la categoría de ayudante CMO de limpieza, mediante una certificación que deberá ser expedida por parte de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto a que aspira la persona candidata.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

5. Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o bien el graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que determina la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. Disponibilidad para incorporarse, en su caso, inmediatamente después de un llamamiento de trabajo.

9. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Estos se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto "Prueba selectiva bolsa ayudantes CMO limpieza" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana

<https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspxidpub=12310&Cono=Conexion004&IDIOMA=1>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, calle Major, núm. 11, en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11e1-b600-00237da12c6a/>. En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, deberá remitirse copia de la instancia presentada al fax núm. 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes, por razones de



urgencia y de necesidad, será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/fb79a60d-1159-449a-b89e-497e4b0fd142/>. Los derechos de examen para la presente convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 09/25/2014), están fijados en 10 euros, que deberán pagarse mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "Prueba selectiva bolsa ayudantes CMO limpieza" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspxIdPub=12310&Con=Conexion004&IDIOMA=1>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentos del pago de la tasa las personas inscritas en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo de los anexos 1 y 2 que podrán descargarse en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/b45264e6-924d-4407-a123-757c783992c5>, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- (I) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiéndose que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (II) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago (tarjeta de paro).
- (III) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados, que podrán descargarse en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/b45264e6-924d-4407-a123-757c783992c5>.
- (IV) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título de certificado de estudios primarios, título de ESO o equivalente, exigido para participar en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (V) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B1 o bien solicitud de querer someterse a la prueba del nivel correspondiente.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante que presente el documento original a efectos de su autenticación.

El documento nacional de identidad, el título exigido para participar en la convocatoria y la inscripción de la persona en el paro (por exención de pago de la tasa), en formato documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos o información, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal delegado de Personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria. En esta resolución, se hará constar el nombre y apellido de los aspirantes y cuatro cifras numéricas aleatorias correspondientes a su número de DNI (DA 7ª de la LOPDPiGDD). Asimismo, se hará constar si se quiere realizar la prueba de catalán o si se acredita, y si han sido admitidas en la convocatoria o bien la causa de no admisión, indicándose también el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador, fijando el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal

<http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/fb79a60d-1159-449a-b89e-497e4b0fd142/>, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan dar serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Caso de no haber reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.



6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: un empleado/a laboral fijo de la Administración Local con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria.

Vocales: dos empleados laborales fijos de la Administración Local, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria, que podrán ser, o no, de la misma Corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.

Secretario/a: un funcionario/a de carrera, nombrado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior, que actuará sin voz ni voto.

Así mismo, se podrá contar con el asesoramiento de personal técnico especialista para las pruebas, cuando se estime necesario, el cual tendrá voz pero no voto.

La asesora especialista para la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona que la sustituya.

Podrá asistir un observador u observadora designado por la junta de personal cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo. El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, convocará a los aspirantes que no hayan acreditado el nivel de catalán a las pruebas correspondientes y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, si bien las personas que no hayan acreditado documentalmente que disponen del nivel B1 de conocimientos de lengua catalana y hayan manifestado en su solicitud que quieren someterse a la prueba del nivel correspondiente, serán convocadas para su realización. La no superación de la prueba o bien la no presentación a la prueba de nivel implicará su exclusión automática del procedimiento selectivo.

7.1. Acreditación de los conocimientos de lengua catalana

Se trata de una prueba obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana, de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas de la misma aquellas personas que hayan acreditado que están en posesión del certificado B1 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de la Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

En caso de realizar la prueba, la calificación de la misma será de apto/a o no apto/a. Sólo las personas que acrediten dichos conocimientos o hayan sido declaradas aptas podrán continuar en el proceso selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana y las personas que tienen que realizarla serán objeto de publicación mediante una resolución que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal <http://alair.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

**7.2. Fase de concurso. Valoración de méritos (máximo, 20 puntos)**

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel de lengua catalana, ya sea documentalente, ya sea mediante la superación de la prueba indicada.

La puntuación máxima que se podrá conseguir con los méritos presentados será de 20 puntos.

Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 12 puntos)

(I) Experiencia profesional por prestación de servicios como personal de limpieza en la empresa privada: a razón de 0,12 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos. (II) Experiencia profesional por prestación de servicios como personal de limpieza en cualquier Administración pública: a razón de 0,18 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento, certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Estos documentos tendrán que ser presentados en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que conlleve la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

7.2.2. Formación (total puntuación máxima, 8 puntos)

7.2.2.1. Por disponer de titulación superior a la exigida (puntuación máxima, 2 puntos) Por disponer del título de bachillerato o cualquier título de formación profesional de grado superior: 1 punto por título.

7.2.2.2. Por formación varia (puntuación máxima, 4 puntos)

Se valorarán los cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre y cuando cumplan alguna de las siguientes características:

- Haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que deberá constar en el certificado correspondiente. En el supuesto de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona aspirante deberá acreditar esta condición.
- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que deberá constar en el certificado correspondiente.
- Actividades realizadas en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.
 - a) Por la asistencia y aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas directamente con el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.
 - c) Por la asistencia y aprovechamiento en cursos relacionados con la prevención de los riesgos laborales y la salud: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto.

Los cursos, jornadas, etcétera valorados en un subapartado no podrán ser valorados otra vez en otro.

Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

7.2.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto) Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,5 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,75 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1 punto



Se tendrá en cuenta un solo certificado (el de nivel superior).

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente certificado (en original o copia autenticada).

7.2.2.4. Por estar en posesión del carnet de conducir tipo B: se otorgará una puntuación de 1 punto.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos sus méritos (experiencia profesional y formación).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si el empate todavía persistiera, el desempate se realizará mediante sorteo entre las personas que hayan quedado empatadas.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma.

Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, la lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el tribunal al concejal delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser contratados, en su caso, en régimen laboral temporal y categoría de de ayudantes de conservación, mantenimiento y oficios de limpieza, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal fijados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras normas de aplicación.

11. Constitución de la bolsa de trabajo y sistema de llamamiento

La bolsa se declarará constituida mediante resolución de Alcaldía o del regidor delegado. Los aspirantes que hayan sido seleccionados para formar parte de la misma y sean llamados para ser contratados temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrán que presentar en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento, y previo a la formalización de un contrato laboral, un certificado médico oficial acreditativo de que cuentan con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo fijadas en la presente convocatoria. Si no se presenta dicho certificado médico oficial en el plazo indicado no podrá procederse a la formalización del contrato laboral temporal que se haya ofrecido al o a la aspirante y se pasará a llamar al o a la siguiente de la lista, en conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria perderán su derecho a formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios o empleados contratados laborales en el Ayuntamiento de Alaior estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento o contrato.

12. Bolsa de trabajo, funcionamiento y vigencia de la bolsa

Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de personal ayudante CMO de limpieza en este Ayuntamiento y podrán ser llamadas para ser contratadas temporalmente, en su caso, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas previstas en la legislación correspondiente.

12.1. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa podrán estar en situación de disponible o de no disponible. Sólo las personas que estén en situación de disponible serán llamadas, en su caso, para ser contratadas en régimen laboral temporal.

Cuando el Ayuntamiento tenga la necesidad de contratar a una persona de la categoría de ayudante CMO de limpieza, llamará al o a la aspirante de la bolsa que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden que corresponda.



Si la persona interesada no presenta su conformidad en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada tiene lugar en viernes, manifestando su disposición a incorporarse al trabajo en el plazo indicado por el servicio de gestión del personal funcionario, se entenderá que renuncia al mismo.

Las personas que hayan renunciado, de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, y así sucesivamente, hasta que una nueva bolsa de trabajo derogue la presente.

Estarán en situación de no disponible, lo que, en su caso, deberá alegar y justificar el aspirante interesado de manera escrita y documental antes de terminar el plazo para responder al llamamiento para una oferta de prestación de servicios:

- Las personas que estén en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Cuando esté prestando servicios en un puesto de trabajo del mismo Ayuntamiento de Alaior como funcionaria o funcionario interino en otro cuerpo, o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo; o bien cuando se estén prestando servicios como funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaior y no se pueda acoger, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Por padecer enfermedad o incapacidad laboral temporal.

Las personas interesadas que estén en una situación de no disponible estarán obligadas a comunicar, por escrito, la finalización de dicha situación para pasar a la situación de disponible, debiendo adjuntar al respecto la documentación justificativa correspondiente.

- Asimismo, estarán en situación de no disponible aquellas personas que ya estén prestando servicios como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Alaior en el mismo cuerpo, en la misma escala o especialidad o que, por concurrir en algunos de los supuestos de situación de no disponible anteriormente mencionados, no se las haya llamado para prestar servicios como funcionarias interinas. Mientras la persona esté en esta situación de no disponible, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

El paso de la situación de no disponible a disponible supondrá la incorporación automática a la bolsa de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el momento en que se constituyó la misma.

Las personas que renuncien a un puesto de trabajo ocupado interinamente o bien cuando no cumplan con el deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el plazo indicado, serán automáticamente excluidas de la bolsa.

12.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo al respecto. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

ANEXO 1 SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección:

Código postal: Municipio: Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel

() * Notificación telemática en la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES - FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLARO:

-Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo: -Que no he



sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

-Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades fijadas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre. -Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo. **4. SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

Con la presente solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

() Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 2).

() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, carnet de conducir tipo B, etc.).

() Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro).

() Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que el título académico no haya sido expedido).

() Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original para su cotejo.

6. NO* [] autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la documentación de la que soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.

7. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la elaboración de estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, de de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA





ANEXO 2 AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección:
Código postal: Municipio: Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar para esta convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo que disponen las bases**.

• Base 7.2.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible, 12 puntos)

Pág. Admón./empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.....
2.....
3.....
4.....
[...]

• Base 7.2.2. Formación** (puntuación máxima posible, 8 puntos)

• Base 7.2.2.1. Títulos adicionales** (puntuación máxima posible, 2 puntos)

Pág. Organismo impartidor Título Año Finalización Puntuación

1.....
2.....
3.....
4.....
[...]

• Base 7.2.2.2. Formación varia** (puntuación máxima posible, 4 puntos)

Pág. Organismo impartidor Título Año Finalización Puntuación

1.....
2.....
3.....
4.....
[...]

• Base 7.2.2.3. Conocimientos lengua catalana** (puntuación máx. posible, 1 punto) *Pág. Centro/Organismo Certificado Fecha Puntuación*

1.....





2.

3.

[...]

• Base 7.2.2.4. Por estar en posesión del carnet de conducir tipo B (puntuación máxima posible, 1 punto)**

Pág. Centro/Organismo Certificado Fecha Puntuación

1.

2.

[...]

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(ii) Deberá presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta deberá ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice. Alaior, de de 20__

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA "

Contra la presentes bases -que ponen fin a la vía administrativa- puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosoadministrativa. Si se optara por recurrir en reposición, el recurso no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaior, 8 de abril de 2019

La alcaldesa

Misericordia Sugrañes Barenys

