

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

4841 Bases convocatoria per constiuir bolsín personal de limpieza

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que en la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de junio de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSÍN PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA SISTEMA DE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de personal de limpieza, visto que ha caducado la anterior bolsín, se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales, proceder de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata.

1.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Es objeto de las presentes bases la creación de un bolsín de personal de limpieza para atender las necesidades actuales o que puedan producirse por excedencias, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos o cualquier otra circunstancia del personal.

Su dedicación, jornada de trabajo, y sus retribuciones, venderá establecido por el contrato de trabajo.

FUNCIONES: El personal de limpieza es aquel que de conformidad con las órdenes de un encargado o persona que le supla, conoce y practica todas las operaciones propias de la limpieza integral de los edificios, instalaciones, dotaciones e infraestructuras municipales, con especialización y especial rendimiento, pudiendo trabajar individualmente o en equipo, siendo responsable de la calidad de su trabajo y de los equipos técnicos puestos a su disposición.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el concurso será necesario tener los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

- 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.
- Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel A1 de conocimientos de catalán, de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública, u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana.

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. 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.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A) Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015 en un plazo de **quince días naturales** desde la publicación de este anuncio en el tablón de anuncios, en el BOIB y en la página web del Ayuntamiento. En este último caso se deberá hacer llegar al Ayuntamiento justificante de la presentación de la instancia antes del día de finalización del plazo para presentar solicitudes. Si el último día de este plazo fuera domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

B) Las instancias deberán presentarse según modelo oficial que consta como Anexo I.

C) Para ser admitidos y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del DNI o documento oficial de identificación y curriculum actualizado.

D) Junto con la instancia, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán, deberán presentar el certificado oficial de poseer el nivel de catalán exigido en estas bases. En caso de que no se presente, deberán indicar que quieren realizar la prueba.

E) La acreditación de los diferentes méritos que deban ser valorados deberán ser presentados por aquellas personas aspirantes cuando presenten la instancia. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa - Presidenta dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del ayuntamiento, concediendo un plazo de ocho días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán subsanados los errores.

Estas reclamaciones, si las hubiera, se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web.

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

En la misma resolución de Alcaldía se determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de la sesión del Tribunal Calificador para la valoración de los méritos y entrevista personal.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se constituirá de la siguiente forma:

Presidente y suplente; 1 vocal y el respectivo suplente; un secretario y suplente.

Podrá ser asesor del Tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana un asesor lingüístico, que actuará con voz y sin voto.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y de intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015 notificándolo a la autoridad competente.

6.- PRUEBA DE CATALÁN.

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel A1, con una duración máxima de treinta minutos (30), la que se calificará como apto o no apto.

La prueba de catalán será calificada de apto o no apto y será eliminatoria.

Los resultados del ejercicio se harán públicas y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.



Estarán exentos de realizar esta prueba, los aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel exigido, mediante la aportación de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente.

7. FASE DE CONCURSO

Los méritos a valorar por el Tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 10 puntos:

- a) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente en calidad de funcionario titular o interino como personal de limpieza de edificios y otras instalaciones públicas: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente, como personal laboral o en contrato de arrendamiento de servicios, desarrollando funciones similares a las de personal de limpieza de edificios y otras instalaciones públicas: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por los servicios prestados al Ayuntamiento de Llubí, como personal de limpieza como personal laboral: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Por los servicios prestados en empresa privada y autónomos de la categoría igual o parecida a la de la bolsa convocada, encuadrada en el mismo grupo de clasificación profesional y siempre que sean de naturaleza o de contenidos técnico análogos al de la bolsa convocada: 0,5 puntos por año dentro máximo de 2 puntos.
- e) Para la realización de prácticas en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

La valoración de un mérito en cualquiera de los apartados excluirá la valoración del mismo mérito en los restantes apartados. A tal efecto, el mérito que se acredite será valorado en el apartado en el que obtenga mayor puntuación. En los apartados a), b), c) y d) se prorratearán las fracciones inferiores a un año de prestación de servicio.

Los méritos se acreditan mediante los certificados oportunos original o fotocopia compulsada.

B. Méritos Académicos: Hasta un máximo de 4,50 puntos. Se valorará:

- a) Estar en posesión de titulación académica superior a la exigida
- b) Por haber realizado cursos directamente relacionados con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta.

Hasta un máximo de 1 punto si son cursos de asistencia y hasta un máximo de 2 puntos si son cursos de aprovechamiento.

La valoración de los cursos serán valorados de la siguiente manera:

- b.1 Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos donde la duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.
- b.2 Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso
- b.3 Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso
- b.4 Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso
- b.5 Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

Para su valoración deberán ser impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar fotocopia compulsada de los títulos o certificación del centro.

C. Certificados orales y escritos de lengua catalana: Hasta un máximo de 2 puntos.

1.- Certificados de conocimiento generales de lengua catalana:

- Certificado B2: 0,75 puntos
- Certificado: C1: 1 punto
- Certificado C2: 1,50 puntos

2.- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos. En el caso de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación al que acredite mayores conocimientos, salvo el certificado LA, por el que se han de sumar 0,50 puntos a la puntuación del otro certificado acreditado.



D. Entrevista personal: Hasta un máximo de 10 puntos.

8.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Terminada la selección, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas, ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida y con este orden pasarán a integrar el bolsín para la cobertura de posibles vacantes. En caso de empate: se tendrán en cuenta las circunstancias personales-sociales:

a) Menor de 23 años: 1 punto (máximo).

b) Por cargas familiares:

Por familia numerosa: 2 puntos

Por dos hijos menores: 1,25 puntos

Para un hijo menor: 0,75 puntos

c) Situación laboral: Estar en situación de desempleo: 2 puntos

2.- Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona que le corresponda, según el orden de prelación que figura en el correspondiente bolsín, el lugar y plazo en que debe incorporarse. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien serán excluidas del bolsín del que se trate, con excepción de que el alegue dentro del plazo de un día hábil, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la que deberán justificar documentalmente dentro del tres días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Llubí.
- Encontrarse en situación de incapacidad laboral.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal.

Estas personas quedarán en situación de no disponibles hasta que desaparezcan las circunstancias.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser contratada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda de las bases.

El nombramiento de integrante de la bolsa que corresponda, corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta.

Este bolsín tendrá una vigencia de tres años.

9.- NORMATIVA APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la normativa de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Llubí, 9 de junio de 2020

El Secretario

Raimundo Tomás Montis Sastre

