

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

6419

Convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal laboral fijo, categoría de brigada de obras y servicios, especialidad personal limpieza, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2019 del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de junio de 2020 se aprueba la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal laboral fijo en la categoría de brigada de obras y servicios especialidad personal limpieza, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2019 del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORÍA DE BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS, ESPECIALIDAD PERSONAL LIMPIEZA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2019 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto la selección y contratación de un/a operario/a de limpieza, personal laboral fijo de plantilla, para ocupar una plaza catalogada de "Personal limpieza", de nivel 5, asimilado a la clasificación profesional AP (agrupaciones profesionales) del personal funcionario, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2019 del Ayuntamiento de Santanyí.

El puesto referido, recogido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santanyí, es el siguiente:

Código: L90160005

Área: Infraestructuras y Coordinación (AIC)

Órgano: Brigada (AIC010)

Unidad: Limpieza de Edificios (AIC0100300)

Relación con la Administración: Personal Laboral Fijo

Nivel de Complemento de Personal Laboral: 12

Nivel de Complemento Específico: 13

Jornada: General (37,5 horas)

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La selección se regirá por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, en todo aquello que no entienda derogado por el texto refundido, y en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que deben ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local, en todo aquello que no entienda derogado por dicha norma y la Ley 6/2018, de 3 de julio.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra, en los casos que aparecen en el artículo 57 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. En este último caso, para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y, de su origen, no se desprenda el conocimiento de la lengua

castellana, deberán acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que cuentan con el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.

e) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de administración pública, los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso en que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

f) Antes de la contratación, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel A2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, y con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

h) Haber satisfecho los derechos de examen en la forma establecida en la base cuarta de estas bases. El abono de las tasas se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se deberá disfrutar de estos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud (anexo II), se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santanyí. El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento de Santanyí, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

También podrán presentarse mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

2. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, previamente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud, rellena adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar:

a) Copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Manifestación de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

c) Documento de ingreso de la tasa de 14 euros por los derechos de examen. El abono de los derechos de examen deberá ser satisfecho en la cuenta bancaria siguiente: Bankia ES95 2038 3388 8864 00000452. Se indicará el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.





d) Relación de los méritos alegados en la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o copias.

e) Certificado de conocimiento de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en estas bases, no serán valorados por la Comisión de Valoración.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente/a de la corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente de esta publicación para rectificaciones, subsanación de errores y posibles reclamaciones.

Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santanyí.

Si hubiera reclamaciones, estas serán estimadas o desestimadas, en su caso, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se realizará en la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y quedarán convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios, con la exposición de esta resolución. La lista definitiva incluirá también la designación de los miembros del tribunal.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27 / 1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El tribunal estará constituido por personal funcionario de carrera o laboral fijo, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Del Tribunal calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral interino, ni el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

-Presidente/a: 1 funcionario/a de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento, o 1 funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional que preste sus servicios en el Ayuntamiento.

-Cuatro vocales: miembros del personal funcionario de carrera o laboral fijo, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El Presidente convocará a los miembros titulares para constituir el Tribunal calificador.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente o presidenta dirimirá los empates.



4. El Tribunal calificador podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario y también de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Este personal asesor y colaborador se limitará a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.
5. Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo lo que corresponda en los casos no previstos.
6. La indemnización por asistencia al tribunal calificador se regirá por la normativa autonómica vigente.
7. Cuando, en ausencia del presidente o la presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia de la persona designada como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. La selección constará de las siguientes fases:

7.1. FASE DE OPOSICIÓN

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de dos ejercicios: Uno teórico y uno práctico. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Puntuación máxima de la fase de oposición: 60 puntos

- Primer ejercicio de carácter teórico.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con un mínimo de 3 respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta, propuesto por el Tribunal Calificador y relativo a cuestiones relacionadas con el temario general, objeto de la oposición, relacionado en el Anexo I de estas bases.

Para realizar el ejercicio las personas aspirantes dispondrán de una hora y media como máximo.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo. La respuesta correcta se valorará con 1,00 puntos. Las preguntas no resueltas, ya sea para que figuren las cuatro opciones en blanco o para que haya más de una opción marcada, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

- Segundo ejercicio de carácter práctico.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, basada en las materias contenidas en el temario específico que figura como Anexo I en estas bases y que, en todo caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Este ejercicio se deberá realizar en un tiempo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y es necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para superarlo.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

7.2 FASE DE CONCURSO

Puntuación máxima de la fase de concurso: 40 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Servicios prestados, hasta un máximo de 25 puntos:

- a) Por servicios prestados en sector público (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), por trabajos desarrollados relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza o el puesto convocado: *0,25 puntos por mes completo*.
- b) Por servicios prestados fuera del sector público, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: *0'125 puntos por mes completo trabajado*.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

Los servicios prestados en el sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y/o puesto de trabajo ocupado y del periodo de prestación de servicios.

En el supuesto de servicios prestados fuera del sector público, deberán presentarse los contratos de trabajo, visados por la oficina de empleo, en los que conste la categoría/grupo profesional y los puestos desempeñados, o en su defecto informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.

2) Cursos de formación, hasta un máximo de 12,5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con *0,05 puntos*
- La hora de aprovechamiento se valora con *0,03 puntos*
- La hora de asistencia se valora con: *0,015 puntos*

3) Conocimientos de catalán, hasta un máximo de 2.5 puntos

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular en el C1 y el C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado B1 o equivalente: *0,5puntos*.
- Certificado B2 o equivalente: *1 punto*.
- Certificado C1 o equivalente: *1,5puntos*.
- Certificado C2 o equivalente: *2 puntos*.
- Certificado LA o equivalente: *0,50 puntos*.

Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.



De entre las personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aquellas aprobadas, por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante la Comisión. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El tribunal contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de personas aprobadas. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados" de la fase de concurso y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

Por Resolución de Alcaldía se acordará la contratación del candidato o candidata con mayor puntuación obtenida, formalizando el correspondiente contrato laboral fijo. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales contrataciones temporales.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios en una administración pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas, o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo, de acuerdo con su posición en la bolsa.

A estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si así lo solicita la persona interesada, a dos días hábiles, a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la contratación.

Si no manifiesta la conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al contrato, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales se deben justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, y con la justificación correspondiente. La falta de comunicación dentro de plazo determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo en el mismo orden de prelación que tenía.



La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa caducará a los tres años de su constitución.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. En el momento de la contratación, la persona ganadora, así como aquellas personas aspirantes que conformen la bolsa, a las que se llame y den la conformidad a su contratación, deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si no los han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
 - b) Copia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
 - c) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
 - d) Declaración jurada de no haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.
- Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no estar sometidas a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
 - f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público de los delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si el la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, y también los que se deriven de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidas por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la mencionada Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I
TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN****MATERIAS GENERALES**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. La garantía de los derechos y libertades.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Central. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. El Régimen local español. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 4. La función pública local, ingreso y organización. Derechos y deberes de los empleados públicos y, en especial, del personal laboral. Las incompatibilidades. El régimen disciplinario.

Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 6. Los principios generales que rigen los derechos de la ciudadanía: derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres) y derecho a la protección de datos personales (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Conceptos generales de limpieza. Productos, herramientas y utensilios básicos de limpieza: tipología, aplicación, composición y propiedades. Formas de utilización. Condiciones de uso.

Tema 2. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de baños públicos y vestuarios. Tratamientos de suelo / techo.

Tema 3. Limpieza de almacenes, talleres y exteriores. Limpieza de edificios e instala • instalaciones posteriores a obras.

Tema 4. Aspectos ecológicos de la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 5. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Limpieza en altura. Productos químicos en la limpieza.

Santanyí, 17 de julio de 2020

La alcaldesa

Maria C. Pons Monserrat





ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria de: _____

(Nombre de la convocatoria)

cuyas bases fueron publicadas en _____

(BOIB –fecha y núm.-; web municipal –fecha del anuncio-, etc.)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de esta solicitud. Que he satisfecho los derechos de examen, lo que acredito con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 201 _____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ





ANEXO III RELACIÓN DE MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del **proceso selectivo**
de: _____

(Nombre de la convocatoria)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

_____, _____ de _____ de 201 _____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ