

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BÚGER

7268 *Constitución bolsa limpiador/a*

Por decreto de alcaldía núm. 86/2020 de fecha 29 de julio de 2020, se aprobó la constitución, por el procedimiento de concurso, personal laboral temporal, de una bolsa de trabajo de limpiador/a, con sujeción a las siguientes bases:

“BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO, PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A, CON CARÁCTER TEMPORAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE BÚGER

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, con los requisitos que las leyes señalen.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

- a) Tipo de personal: Personal Laboral Temporal.
- b) Jornada Laboral: la jornada laboral vendrá determinada por las necesidades del servicio.
- c) Denominación: Limpiador/a.
- d) Tipo de contrato: Por obra y servicio (Temporal).
- e) Características: Limpieza de las dependencias municipales del Ayuntamiento de Búger.

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de CONCURSO, de una bolsa de trabajo de limpiador/a en régimen de personal laboral y de carácter temporal.

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en el 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Estatuto de los Trabajadores y resto de normativa laboral aplicable vigente.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios, en la página web de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se aplica.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impide el normal ejercicio de la función.
- f) Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel A2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
- g) No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Antes de la firma del contrato, el interesado tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en el sector público delimitado por el art.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y no percibe



pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la Corporación Local pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

3. FUNCIONES:

Las funciones a desarrollar en este lugar de trabajo serán las siguientes:

- Limpiar interiores de edificios y locales: limpiar y desinfectar despachos, habitaciones, zonas comunes, baños, etc. Retirar residuos. Limpiar cristales.
- Limpiar exteriores de edificios y locales: aceras, entradas de edificio o locales, recibidores, etc.
- Limpieza viaria de las calles y suelos del municipio de Búger.

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias para participar en el procedimiento selectivo se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como **Anexo I** a las presentes bases, junto con el **Anexo II** y los originales o fotocopias debidamente cotejadas de los méritos.

En caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajbuger.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El plazo de presentación de instancias es de **quince (15) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Búger (www.ajbuger.net) y en el tablón de anuncios.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución en el plazo de **diez (10) días hábiles** aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de **tres (3) días hábiles**, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

En la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador y se indicará el lugar, día y hora de la constitución del Tribunal, así como de la realización del ejercicio de la fase de oposición, debiendo las personas aspirantes presentarse el día señalado con el DNI o documentación de identificación equivalente.

El Tribunal Calificador resolverá las reclamaciones presentadas en el plazo de 5 días hábiles. Mediante resolución de alcaldía se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

De acuerdo con el art. 60 TRLEBEP, no podrán formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni tampoco el personal eventual y se procurará la paridad entre el hombre y la mujer.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Búger en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos. Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal está facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto a las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.



Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. SISTEMA SELECTIVO- CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS):

La selección del personal se hará mediante procedimiento de concurso de méritos que se desglosa en dos fases:

- a) La valoración de los méritos aportados por los candidatos.
- b) Entrevista personal.

7.a) Valoración de los méritos aportados (hasta 24 puntos):

El Tribunal Calificador tiene que valorar los méritos debidamente a alegados y acreditados por las personas aspirantes en el momento de presentación de las instancias. La valoración se realizará según el siguiente baremo de méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 17 puntos):

- Experiencia en la realización de tareas de limpieza y otros relacionadas con el objeto de la convocatoria, en la Administración Pública: 0,2 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia en la realización de tareas de limpieza y otros relacionadas con el objeto de la convocatoria, en empresa privada: 0,1 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 7 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el lugar de trabajo, méritos por instituciones públicas u oficiales, acreditados mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente (máximo 3 puntos):

- Hasta 29 horas: 0.1 puntos.
- De 30-49 horas: 0.25 puntos.
- De más de 50 horas: 0.5 puntos.

3. Conocimientos de informática: 1 punto

4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 3 puntos).

Para estar en posesión de certificados de conocimientos de la lengua catalana expedidos por órgano competente en la materia:

- Certificado B1: 0,25 punto.
- Certificado B2: 0,5 punto.
- Certificado C1: 1 punto.
- Certificado C2: 2 puntos.
- Certificado LA: 1 punto.

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a otro certificado que se aporte.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias debidamente compulsadas). Estos documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de plazo.

El Tribunal podrá pedir al interesado las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

7.b).- Entrevista Personal (hasta 16 puntos):

Para la correcta valoración de los méritos se mantendrán entrevistas con los/las aspirantes donde tendrán que hacer una breve exposición de su currículum académico y profesional y tendrán que responder preguntas sobre sus conocimientos y experiencia en las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 16 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de acuerdo con el que se ha expresado anteriormente y se seleccionará el candidato que haya obtenido mayor puntuación.





8. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Terminada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones provisionales en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Búger en orden decreciente de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista para hacer alegaciones. El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de 10 días hábiles. En el supuesto de que no se presenten alegaciones se entenderán por definitivas las puntuaciones otorgadas y se dará por finalizado el proceso selectivo.

En caso de empate, para establecer la orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos profesionales. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

9. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO:

Una vez resueltas las alegaciones, en caso de que se hayan presentado, el Tribunal elevará su propuesta al alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

Si no se presentaran alegaciones, la lista de puntuaciones provisional pasará a ser definitiva, elevándose al alcalde para la constitución de la bolsa. La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Búger.

Los aspirantes que conformen la bolsa estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento de Búger, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de personal.

10. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa estará vigente por un periodo de tres años, improrrogables.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o pre adoptivo, incluyendo el periodo que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

11. CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Búger, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para formar parte en la bolsa, si todavía no la han presentado, y los originales de los méritos y requisitos presentados.





El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el número de orden siguiente de la bolsa.

12. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Búger (www.ajbuger.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en las presentes bases serán de aplicación las bases generales vigentes que rigen las oposiciones libres, los concursos y los concursos oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal, así como el resto de normativa aplicable.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Población y CP: _____ Correo electrónico: _____

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de personal laboral temporal, de limpiador/a.
- 2.-Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
- 3.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.
- 4.- Que adjunto el certificado de catalán requerido o superior y la titulación universitaria requerida según la base segunda c).

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo.

Búger, ____ de _____ de 2020

(Firma)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/139/1065171>

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BÚGER





2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente.

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Búger, ____ de _____ de 2020

(Firma de la persona interesada)

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BÚGER

Búger, 6 de agosto de 2020

El alcalde

Pere Torrens Escalas

