



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10000 *Bases para la convocatoria de dos plazas de operario de limpieza del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar*

CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

La Junta de Gobierno ha acordado en sesión del día 15 de octubre de 2020:

Primero.- Aprobar las bases para la convocatoria de dos plazas de operario de limpieza, personal laboral fijo, con el siguiente contenido:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión como personal laboral fijo de dos plazas de operario de limpieza.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de operario de limpieza objeto de abastecimiento.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores / as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los / las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su / de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.
- No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- No haber sido separado / a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.





g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar mediante declaración responsable, que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad 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, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido / a en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) Carnet de conducir B.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán seguir cumpliendo durante el procedimiento selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o por cualquier de las vías establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria del procedimiento selectivo en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenc.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Copia del carné de conducir.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. LA CAIXA: ES68.2100.0161.8302.0000.0654
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero no justificados documentalmente.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas los aspirantes para la realización de dichas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución a la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente / a: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Juan Manuel Moreno Llobera, jefe de la brigada municipal.

Suplente: Agustín Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafaela Riera Pascual, Técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: J. Merced Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario / a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Llull Vives, técnico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente / a y del secretario / a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores / as especialistas para que le asesore, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición (50 puntos):**Primero. Ejercicio teórico.** De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, un tema a elegir por el aspirante entre tres seleccionados al azar de entre los temas recogidos en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Segundo. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Ejercicio práctico consistente en la realización de tareas relativas a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Tercero. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tejados, un test para acreditar la personalidad y un para acreditar las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.



El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el tribunal.

Se valorará la capacidad trabajo en equipo, iniciativa y organización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Fase de Concurso:

A) Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas en plazas similares a la convocada. 1,5 puntos por cada mes de servicios efectivos.

La antigüedad en servicios prestados a la administración pública se acreditará mediante certificado expedido por la Administración pública donde se hayan prestado los servicios.

B) Para disponer de un nivel de catalán superior al exigido en la convocatoria: 5 puntos

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparecer en la fecha y hora de la convocatoria.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la página web de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si en examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren a su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta las horas.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.





Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

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

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando ..
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sant Llorenç des Cardassar, 20 de octubre de 2020

El alcalde
Mateu Puigròs Sureda





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Nombre:

D.N.I.:

Calle:

Nunicipio:

Código Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo para cubrir dos plazas de Operario / Operaria de limpieza de instalaciones del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar como personal laboral fijo.

2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.

3. Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Copia del carné de conducir.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a para poder participar en el procedimiento selectivo para cubrir dos plazas de Operario / Operaria de limpieza de instalaciones del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar como personal laboral fijo.

....., de de 20. ...



**ANEXO 2
TEMARIO****Parte General**

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 5. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 6. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 9. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Parte específica:

Tema 1. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 2. Utensilios de limpieza. Descripción e instrucciones de uso.

Tema 3. Productos de limpieza. Tipo de productos. Aplicación, composición y propiedades. Formas de empleo.

Tema 4. Maquinaria y utensilios para realizar la limpieza. Mantenimiento y conservación.

Tema 5. Limpieza general. Limpieza de suelos. Paredes. Techos. Muebles. Baños, etc. Limpieza de Equipos informáticos y otro tipo de equipos.

Tema 6. Limpieza de dependencias públicas. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 7. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos

Tema 8. Desinfectantes. Tipos y propiedades. Toxicidad.

Tema 9. Detergentes y lejías Sus clases. Sus aplicaciones. Ceras y otros productos abrillantadores. Limpieza de manchas. Tipos y tratamiento.

Tema 10. Normas de Seguridad e Higiene que deben tenerse en cuenta en el trabajo.

