

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

10169 *Bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Jefa de Limpieza con carácter laboral temporal del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran*

Se hace público que en fecha 29/09/2021 mediante Resolución de Alcaldía nº. 485, se ha adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases que deben regir la creación de una bolsa de trabajo de Jefe de limpieza con carácter laboral temporal del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

SEGUNDO.- Dar publicidad de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran y en la página web municipal.

Firmado por mí,

Es Migjorn Gran, en la fecha de la firma electrónica (29 de septiembre de 2021)

La alcaldesa
Antonia Camps Florit

A continuación se transcriben las bases:

"BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE HA REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE JEFE DE LIMPIEZA CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO MIGJORN GRAN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de Jefe de Limpieza, encuadrada en el grupo de clasificación (E), con carácter laboral temporal, mediante un sistema de concursos-oposición, para cubrir posibles bajas médicas, vacaciones, excedencias ...

Las tareas a desarrollar por el/la Jefe de Limpieza consistirán en:

- Coordinar las tareas del servicio de limpieza (organizar las tareas de todo el servicio de limpieza y realizar las compras del material necesario para la limpieza).
- Realizar la limpieza de los centros de trabajo e instalaciones municipales (sacudir mobiliario; barrer y fregar el suelo; vaciar papeleras y ceniceros; limpiar cristales, ventanas, persianas, puertas interiores y exteriores; limpiar los baños; sacar la basura; abrir y cerrar instalaciones; realizar la colada de toallas y paños; limpiar las instalaciones en caso de eventos especiales).
- Cualquier otra tarea propia de su categoría.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público.
- b) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.
- f) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- g) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de



incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

h) Estar en posesión del certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

e) Contar con el certificado B1 de conocimientos de catalán emitido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/las aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran (Plaza de la Iglesia 3 Migjorn), una instancia tipo a la que se adjunta en esta convocatoria como anexo II, dirigida a la Alcaldesa del Ayuntamiento.

También se podrán presentar en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de instancias contará desde la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares hasta 10 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB. En caso de que el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes coincida en domingo o festivo, dicho plazo finalizará el siguiente día hábil.

Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Los documentos acreditativos del requisito del epígrafes h) i e) de la base segunda, por original o fotocopia compulsada.
- c) Manifiestar que cumplen todas las condiciones referidas en la base segunda, con independencia de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

Relacionar los méritos que tengan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos; estos deberán acreditarse documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros que no sean aportados en este momento. Únicamente quedan exceptuadas de esta exigencia las acreditaciones referidas a los servicios prestados en este Ayuntamiento, las cuales se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Personal y se aportarán de oficio al expediente, siempre, sin embargo, que previamente se hayan alegado en la instancia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, a fin de que en un plazo de diez días subsane, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para las funciones correspondientes a la plaza convocada, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

5.- ADMISIÓN DE LOS / LAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo 15 días, por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la designación del Tribunal evaluador y se fijará el día, la hora y el lugar del inicio de la prueba.

Esta resolución será publicada en la página web (www.ajmigjorngran.org) del Ayuntamiento, y una copia se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas; transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no será necesario volver a publicar. Si se hubieran presentado reclamaciones, estas serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal .





6.- Tribunal Calificador

El Tribunal evaluador está constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, que serán nombrados por la Alcaldesa; los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad del Alcalde .

El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas, y se publicará su designación en el tablón de edictos antes de iniciarse las pruebas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente y el secretario o quien legalmente los sustituya.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

El Tribunal en el acto de constitución hará constar todas las aclaraciones o todas las interpretaciones que crea oportunas sobre las bases de forma previa al inicio de las pruebas selectivas, y establecerá los criterios de aplicación que crea convenientes.

De acuerdo con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnización por asistencia, el tribunal calificador se clasifica con la categoría de tercera.

7.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, de concurso; y la segunda, de oposición.

FASE DE CONCURSO : Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 10 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

1.- Experiencia profesional:

1.1.- Servicios prestados en la Administración Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los cinco últimos años, efectuando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,13 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.- Servicios prestados a otras administraciones públicas que no sean la Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los cinco últimos años, efectuando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,11 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

1.3.- Servicios prestados a empresas privadas durante los cinco últimos años en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos, demostrables mediante contratos de trabajo, altas en la seguridad social y documento acreditativo de la vida laboral: 0,09 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

2.- Conocimiento de la lengua catalana: Para certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido en la plaza que se convoca, según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán, los reconocidos por esta como equivalentes, los expedidos por el IBAP o equivalentes, con el siguiente baremo:

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

Fase de oposición : Constará de una prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar, elaborado por el Tribunal, que fijará la duración máxima del mismo, en base a los temas que figuran en el anexo I.

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, los candidatos que no consigan un mínimo de 5 puntos en este examen práctico quedarán eliminados del proceso selectivo.

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición.





8.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal (www.ajmigjorngran.org) la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación final obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, después, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus DNI), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida. En orden al número de plazas convocadas (1) el aspirante propuesto será uno.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del candidato aprobado con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación. En caso de renuncia expresa del aspirante propuesto, el Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

9.- NOMBRAMIENTO, PERIODO DE PRÁCTICAS Y TOMA DE POSESIÓN

La Alcaldesa nombrará personal en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal en el plazo de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado.

Una vez efectuada esta notificación, el aspirante nombrado deberá incorporarse al servicio de la corporación en el momento en que sea requerido.

El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal laboral.

El periodo de prácticas será de dos meses.

10.- INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Alcaldía la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que puedan darse.

Dentro de estas facultades, se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en las bases, se procederá según lo determinen las disposiciones reguladoras del ingreso del personal en las administraciones públicas, y demás disposiciones aplicables.

Contra las convocatorias y bases, y de acuerdo con la LACAP y disposiciones concordantes, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su publicación en el BOIB, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de esta Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Baleares, a partir de la fecha de dicha publicación en el BOIB.

ANEXO I TEMARIO ESPECÍFICO

1. Funciones de el/la Jefe de la Limpieza municipal.
2. Funciones de los limpiadores/as de los edificios municipales.
3. Materiales y artículos de limpieza más utilizados. Formas de limpieza según el tipo de material a limpiar.





4. Dependencias municipales que actualmente deben ser atendidas por las limpiadoras municipales.
5. Limpieza de centros públicos. La limpieza de las áreas administrativas.
6. Limpieza de baños. Limpieza de baños públicos
7. Organización de las tareas de limpieza.
8. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.
9. La limpieza integral de los centros de trabajo.





ANEXO II

El señor/a con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en y teléfono

EXPONGO

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran para la creación de una bolsa de trabajo de Jefe de Limpieza con carácter laboral temporal.

- Que cumpla todos los requisitos señalados en la base segunda de la citada convocatoria.

Por ello,

SOLICITO:

Que me admitan en dicha convocatoria, para lo cual aporte la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente.
- Fotocopia compulsada del certificado B1 de conocimientos de catalán emitido por la Dirección General de Política lingüística o reconocida por esta como equivalente.
- Manifestación de que cumpla todas y cada una de las condiciones referidas en la base segunda
- Relación de los méritos alegados junta con la documentación acreditativa correspondiente.

(Localidad), (día) de (mes) de 2021

(Firmado)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN"

