

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

118885 *Bases Proceso Selectivo Contratación Laboral Limpiadora*

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE ESTA CORPORACIÓN, EN SESIÓN DEL 17 DE MARZO DE 2021, ACORDÓ LA APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO CON MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN POR JUBILACIÓN PARCIAL ANTICIPADA DE UNA LIMPIADORA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es la contratación con carácter temporal de uno/a limpiador/a por el Ayuntamiento de Campanet con motivo de jubilación parcial anticipada.

Tipo de contrato: La modalidad del contrato es de relevo regulada al arte.12 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; con las siguientes características:

- La contratación será temporal mediante la modalidad de contrato de relevo (TE. Arte. 12.6) con la categoría de trabajador/a familiar y la duración estará vinculada a la jubilación definitiva del trabajador acogido a la jubilación parcial, con un periodo estimado de 2 años.
- Jornada completa.
- Número de plazas a cubrir: 1.
- La plaza referenciada está adscrita en el Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas son las correspondientes en la plaza convocada.
- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

De acuerdo con los artículos 11 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo TREBEP) y 19.Dos de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021 y 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (de ahora en adelante LFPIB).

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos por la presentación de solicitudes, las demás publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios y la página web de esta entidad (<https://ajcampanet.net/>).

Con la persona que obtenga la mayor puntuación al procedimiento, se formalizará contrato de trabajo temporal al ayuntamiento de Campanet. El resto de aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser gritados siempre y cuando se dé las condiciones de contrato de relevo.

Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- 1.-El candidato tendrá que estar en situación de parado, en el momento de la formalización del contrato, tal como está indicado en el artículo 12.7.a) , Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- 2.-Tener la nacionalidad española o alguna de otra que, en conformidad con el artículo 57 del EBEP, permita el acceso a la ocupación pública como personal laboral.
- 3.-Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- 4.-No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que cumplían, en el supuesto de que hubieran sido separados, inhabilitados o despedidos disciplinadamente. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- 5.-Tener capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría laboral en que se



incluye la plaza ofrecida.

6.-Estar en posesión del Graduado Escolar, certificado de escolaridad o equivaliendo, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el supuesto de titulaciones expedidas al extranjero, se tiene que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de educación.

7.-Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

8.-Estar en posesión del carné de conducir clase "B".

Tercera.- FUNCIONES.

Las funciones principales del lugar de trabajo a cubrir consistirán, entre otros, en:

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

Cuarta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como Anexo Y a las presentes bases, adjuntándose copia del DNI, certificado de catalán A2 o superior, copia del carné de conducir tipo B, la titulación requerida en el punto 6 de la base segunda, junto con toda la documentación que se tiene que valorar como méritos,

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General de este Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento de Campanet antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretari@ajcampanet.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento 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 de la corporación (www.ajcampanet.net) y al tablón de anuncios.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes tienen que declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes (segundos Anejo Y) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

Quinta.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES Y FECHA DE CELEBRACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos provisional. El anuncio de esta resolución aprobará el tribunal y recogerá el lugar, fecha y hora para la constitución del tribunal para la valoración de los méritos aportados; todo esto se hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, otorgándose, un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por Resolución de Alcaldía a la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Campanet.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

Sexta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador se constituirá en la forma que determina el TREBEP 5/2015, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.



Estará formado por: Uno/a presidente/a, Tres vocales y Secretario/a

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado de personal laboral del Ayuntamiento de Campanet, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

La composición del Tribunal tendrá que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso de la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

El Presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Corresponde al Tribunal Calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

Septima.- PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo será mediante la valoración de méritos, los cuales se acreditarán y presentarán conforme al establecido en la base octava, y son los siguientes:

1.-Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

- Experiencia en la realización de tareas de limpieza y otros relacionadas con el objeto de la convocatoria, a la Administración Pública: 0,2 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 15 puntos.
- Experiencia en la realización de tareas de limpieza y otros relacionadas con el objeto de la convocatoria, a empresa privada: 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, como autónomo con el epígrafe correspondiente: 0.2 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 17 puntos):

Los cursos de formación no reglada, tienen que estar relacionados con el lugar de trabajo, salvo los correspondientes a formación de cariz transversal, como riesgos laborales, igualdad o informática.

Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales.

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.





3. 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.

Octava.- FORMA De ACREDITAR LOS MÉRITOS.

Los aspirantes tendrán que conformar un índice de los méritos alegados (Anexo II) ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

1. Experiencia Profesional:

- a) Servicios prestados a la Administración pública: mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- b) Servicios prestados a la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- c) En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral y/o certificados) no se valorará.

2. Formación:

- a) La formación presentada se tiene que acreditar documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- b) La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

3. Conocimientos de catalán:

Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a 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.

Novena.- RESULTADOS DE LA VALORACIÓN, ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Acabada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Campanet.

En caso de empate, para establecer la orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida al apartado



de experiencia, y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la formación relacionada con el puesto de trabajo. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

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.

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección, y elevará a Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Campanet. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el ayuntamiento de Campanet por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

Decena.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Esta bolsa estará vigente hasta que la persona se jubile definitivamente.

Una vez acabada todo el proceso selectivo, 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 al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirando 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 (o en el segundo día hábil siguiente a la gritada si se hace en viernes) 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:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- c) Enfermedad o incapacidad temporal.
- d) 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 a 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 a la bolsa.

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 a causa de fuerza mayor.

Undécima.- 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 al Registro General del Ayuntamiento de Campanet, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar 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 fichado, no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

Decimosegunda.- INCIDENCIAS.

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

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



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.

Decimotercera.-PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Campanet, 19 de abril de 2021

El secretario

Carlos A. Llorente Sánchez



**ANEXO I.
MODELO DE SOLICITUD**

NOMBRE Y APELLIDOS.....DNI.....

DIRECCIÓN:TELEFONO:.....

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:.....

EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este ayuntamiento para cubrir mediante contrato de relevo un puesto de limpiadora.
- 2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria para las bases de selección.
- 3.- Que adjunto copia del DNI, del certificado de catalán requerido o superior y de la titulación requerida según la base segunda punto sexto, así como de los méritos que quiero que sean valorados.

SOLICITA:

La admisión para participar en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en esta y que reúno las condiciones exigidas para ingresar en el servicio de la Administración y en las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial, y solo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Campanet, _____ de _____ de 2021

(firma de la persona interesada)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados/as podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del trato y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Campanet.



**ANEXO II.
ÍNDICE DE MERITOS**

NOMBRE Y APELLIDOS:DNI.....

DIRECCIÓN.....TELEFONO.....

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:

EXPONE

1.-Que presento fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados en la fase de concurso:

NÚM. DOCUMENTO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	

NÚM. DOCUMENTO	FORMACIÓN	

NÚM. DOCUMENTO	CATALÁN	

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

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

Campanet,, de de 2021

(firma de la persona interesada)

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPANET

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados/as podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del trato y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Campanet.