



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

426 *Bases específicas para crear una bolsa de peones de limpieza de dependencias, personal laboral interino*

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 5 de enero de 2021, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

ANUNCIO

ESPECÍFICAS PARA CREAR UNA BOLSA DE PEONES DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS PERSONAL LABORAL INTERINO

BASE PRIMERA.- Naturaleza de los puestos de trabajo:

Denominación de la plaza: Peones de Limpieza de dependencias

Vinculación: Personal Laboral interino

Turno: libre

Esta bolsa de interinos es para cubrir las vacantes y bajas sobrevenidas. Esta bolsa tendrá vigencia hasta la próxima creación de una bolsa con el procedimiento selectivo para cubrir las plazas vacantes por personal fijo.

BASE SEGONA.- Requisitos:

- estar en posesión del título de certificado de escolaridad o equivalente.
- estar en posesión del Certificado A de catalán. Si no se posee el correspondiente certificado oficial, se deberá superar una prueba previa de catalán.
- ser español o ciudadano de uno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previsto en la Ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre de Reforma de la LO4/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la Administración Pública como Personal Laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

BASE TERCERA.- FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales desde la publicación de las Bases en el BOIB.

Documentación que se debe presentar con la solicitud:

- Copia compulsada de la documentación acreditativa de disponer del certificado A-2 de catalán
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

BASE CUARTA.- Tribunal calificador:

El tribunal calificador estará constituido por:

- Un presidente
- Cuatro (4) vocales personal laboral fijo o funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada
- Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.



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

Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa de Personal Laboral del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del procedimiento.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

BASE QUINTA: Procediment selectivo

Fase de Oposición: 40 puntos

Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un ejercicio práctico planteado por el tribunal relacionado con las tareas a realizar en el puesto de trabajo, durante un tiempo máximo de 40 minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 40 puntos; para superar la prueba debe obtener una puntuación de 20 puntos (50% del total)

Fase de concurso, con un máximo de 12 puntos

Se valorará:

· Experiencia profesional..... con un máximo de 7 puntos

La experiencia en Administraciones públicas en trabajos de la misma categoría se valorará con 0'10 puntos por mes de trabajo.

Los trabajos en empresas privadas se valorarán con 0'05 puntos por mes de trabajo.

La experiencia se deberá acreditar con certificaciones de la empresa, contratos u otros elementos justificativos. El tribunal podrá requerir la presentación de documentos para aclarar dudas interpretativas.

· Formación.....máximo 4 puntos

- Formación superior a la exigida, relacionada con el trabajo, con un máximo de 2 puntos:

Por un ciclo formativo de grado medio: 1 punto

Bachillerato: 0'5 puntos

Ciclo formativo de grado superior: 1 punto

- Formación no reglada, con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la participación en cursos, jornadas y seminarios, que tengan relación directa con las funciones correspondientes a la plaza, y solo en el caso que se justifiquen con la presentación de los correspondientes certificados de asistencia, y de acuerdo con la siguiente puntuación:

Horas del curso	Puntuación
10 horas.....	0.0250
15 horas.....	0.0375
20 horas.....	0.0500
25 horas.....	0.0625
30 horas.....	0.0750
35 horas.....	0.0875
40 horas.....	0.1000
45 horas.....	0.1125
50 horas.....	0.1375

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas no se valorarán. Los cursos con un duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplo de 5 horas.





. **Conocimientos de lengua catalana:** la acreditación de este mérito solo se podrá realizar mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas declarados oficiales por la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. La puntuación se hará de conformidad con el siguiente baremo:

Certificado B: 0'5 puntos

· **Carnet de conducir B**, se valorará con 0'5 puntos

Los méritos se deberán acreditar mediante documentación a presentar conjuntamente con la instancia.

BASE SEXTA.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si cabe, con las correspondientes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la oposición. Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

BASE SÉPTIMA.- Relación de aprobados

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, publicará la lista definitiva de aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

En la lista que se publique el Tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, y en la web municipal e indicará las personas que la integren, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

BASE OCTAVA.- 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 disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad..) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que se deba cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible 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 este efecto el Departamento de Personal 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 lo pide el interesado, a dos





días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

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

Si no manifiesta la conformidad en plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará el siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se deben justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación en plazo determina 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. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que realiza.

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

La normativa autonómica de selección de personal funcionario interino a la CAIB se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

BASE NOVENA.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir de la llamada, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si corresponde.
- b) Copia autenticada o fotocopia 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) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en el su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público 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, así mismo, 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 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, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiere el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en 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 en el plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el procedimiento selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

BASE DECIMA.- 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 del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas vigentes.”

Pollença, 14 de enero de 2021

El alcalde-presidente
Bartomeu Cifre Ochogavía

