

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

306756 *Aprobación de las bases y la convocatòria del proceso de selección por el sistema de concurso oposición libre para la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de limpieza de edificios y locales municipales*

Mediante la Resolución de Alcaldía núm. 357, de fecha 16/06/2021, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso de selección por el sistema de concurso oposición libre para la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de limpieza de edificios y locales municipales.

Segundo. PUBLICAR esta resolución en el BOIB, de conformidad con el contenido de las bases, para el conocimiento general ya los efectos que corresponda.

Firmado en Ferreries, en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento (01/07/2021)

La alcaldesa
Joana Febrer Rotger

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personas para que formen parte de bolsa extraordinaria y puedan ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, denominación personal de limpieza, para desarrollar tareas de limpieza de edificios y locales municipales, por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación que corresponda para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de quienes presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan conforme a la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, el cual se regirá por las presentes bases.

Esta bolsa anula la vigencia de las anteriores existentes en el Ayuntamiento de Ferreries, correspondientes a los puestos de trabajo especificados.

- Denominación de la plaza: personal de limpieza de edificios y locales municipales
- Naturaleza: funcionario/a interino/a
- Escala: administración especial
- Grupo: AP
- Nivel de destino: 12
- Titulación exigible: certificado de escolaridad o equivalente
- Sistema selectivo: concurso-oposición

Las funciones encomendadas, a modo de ejemplo, son: tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido –manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia– de





suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y espacios, así como de cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que se requiera para la realización de dichas tareas más que la debida atención y la voluntad de llevar a cabo lo ordenado con la aportación de un esfuerzo físico.

Segunda. Condiciones que deberán reunir las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis 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 separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en lo que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En caso de ser nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en estos mismos términos el acceso al trabajo público.
- e) No sufrir enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- g) No estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- h) Incorporación inmediata.
- i) Disponibilidad para realizar su trabajo durante los fines de semana y/o festivos y en jornada partida.
- j) Estar en posesión del certificado de nivel B1 de catalán.

Quien no acredite los conocimientos de lengua catalana deberán superar una prueba específica de conocimientos de nivel B1 de catalán, con carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo resultado será de apto/a o no apto/a.

Tercera. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de **quince días hábiles** siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la página web municipal.

Las instancias también podrán presentarse en la forma indicada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos detallados en la base segunda de la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad
- Certificado de escolaridad
- Certificado B1 catalán
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden fijado en el baremo de méritos que constan en las presentes bases.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar la correspondiente certificación acreditando tal circunstancia junto con el informe expedido en el que se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, solicitando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización del ejercicio.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de personas admitidas y excluidas. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal, y en ella figurarán las iniciales del o de la aspirante, su número de DNI y, en su caso, la causa de su exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar posibles errores.

En dicho anuncio o mediante anuncio posterior debidamente publicado se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificadas o subsanados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará formado por un presidente o presidenta, y dos vocales, actuando uno de ellos como secretario o secretaria, con sus respectivos suplentes.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. El tribunal podrá nombrar asesores cuando así lo considere conveniente, aunque su número no podrá ser superior al número de miembros del tribunal.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, y así lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias reseñadas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la misma en representación o por cuenta de alguien.

Los vocales del tribunal calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

Sexta. Inicio y desarrollo de los ejercicios

El procedimiento de selección será el concurso-oposición. Por razones de eficiencia y celeridad las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso quienes no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso se aplicará únicamente a quienes superen la fase de oposición.

Previamente a la realización de la fase de oposición y la de concurso se realizará una prueba específica de conocimientos de lengua catalana (nivel B1) siempre y cuando no se hubiera acreditado documentalmente estar en posesión de dicha titulación. La calificación de esta prueba será de apto/a y no apto/a, implicando el resultado de no apto/a la eliminación del o de la aspirante del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio mediante el sistema de llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Para la realización de los ejercicios se emplearán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes, siempre y cuando la naturaleza del ejercicio lo permita. En aquellos supuestos en los que uno o una aspirante vulnere el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema, el tribunal procederá a su exclusión del proceso selectivo y su prueba se tendrá por no realizada.

El tribunal en cualquier momento podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, bastará que el tribunal proceda a su publicación únicamente en el tablón de anuncios de la web municipal.

Séptima. Fase de oposición

La puntuación total a otorgar en la fase de oposición será de 20 puntos, que se repartirán de la siguiente manera:

- Primer ejercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en la realización de una test de veinte preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de 30 minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta. Las preguntas no contestadas no descontarán.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.



-Segundo ejercicio: prueba práctica

Consistirá en realizar una prueba práctica relacionada directamente con las funciones que se encomiendan habitualmente al personal de limpieza de edificios y locales municipales.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos y se calificará de 0 a 10. Para aprobar será necesario obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario tipo test y la prueba práctica.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio y será necesario aprobarlos los dos para seguir dentro de los proceso selectivo.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las correspondientes calificaciones provisionales para presentar reclamaciones respecto de las mismas. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, si las hubiera, se procederá a la publicación de las calificaciones definitivas.

Octava. Fase de concurso

La puntuación total a otorgar en la fase de concurso será de 10 puntos, que se repartirán de la siguiente manera:

- Formación

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos
- De 21 a 50 horas: 0,30 puntos
- De 51 a 80 horas: 0,50 puntos
- De 81 a 150 horas: 1 punto
- De 151 a 250 horas: 1,5 puntos
- Más de 250 horas: 2 puntos

Se aplicará dicha puntuación por una sola titulación y solo por la más alta conseguida.

- Experiencia

Por la acreditación de experiencia profesional como personal de limpieza, hasta un máximo de 8 puntos de la siguiente manera:

Por haber prestado servicios como personal de limpieza en la Administración pública: 0,20 puntos por cada mes cumplido de servicio (máximo 5 puntos).

Por haber prestado servicio como personal de limpieza en la empresa privada: 0,15 puntos por cada mes cumplido de servicio (máximo 3 puntos).

Para acreditar la experiencia laboral será necesario aportar el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) acompañado de una copia de los contratos o nombramientos de los que disponga la persona aspirante o bien nóminas o certificado de servicios prestados que acrediten tal circunstancia.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones a la misma. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, si las hubiera, se procederá a publicar los resultados definitivos.

Novena. Calificación

La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios y en la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta y será publicada en la web municipal.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del o de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De mantenerse el empate, este se resolverá a favor del o de la aspirante que acredite una mayor puntuación en el apartado de formación y, en última opción, se resolverá el empate por sorteo.



Décima. Constitución de la bolsa de trabajo y funcionamiento

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que les corresponda según la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución. Junto al nombre de cada de ellas deberá aparecer la posición que ocupan según su puntuación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para futuras contrataciones que puedan resultar necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente. Serán llamadas siguiendo el orden establecido en la lista correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará al principio de igualdad de oportunidades y al principio de no discriminación.

La renuncia a un nombramiento no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, no obstante ocasionará un cambio de posición dentro de la misma y se pasará a ocupar la última posición.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento de la posición dentro de la bolsa de trabajo:

Estar en situación de ocupado/a prestando servicios como personal de limpieza en otra administración pública en cualquiera de las formas admitidas en derecho, como personal laboral o funcionario interino.

Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, ingreso hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nuevo meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición del o de la aspirante a la posición que ocupava.

Ejercer un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En caso de alegarse una de las anteriores circunstancias, deberá justificarse fehacientemente en el plazo improrrogable de 5 días hábiles para no perder la posición en la bolsa. En caso contrario, se pasará a ocupar la última posición de la misma.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo deberán presentar datos personales suficientes para permitir su rápida localización, siendo responsables de que los mismos estén actualizados en todo momento.

Cuando exista una vacante, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona aspirante a través de comunicación telefónica. Se realizarán tres intentos entre las 8.00 h y las 15.00 h, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada. Si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la siguiente persona.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de nombramiento en los términos descritos anteriormente, deberá aceptarla o rechazarla en el periodo máximo de 24 horas. Si rechaza la oferta, deberá mandar un correo electrónico para dejar constancia de ello.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Undécima. Normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para la resolución de las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo en todos los asuntos no recogidos en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable a la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos derivados del proceso selectivo y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima. Protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para participar en la convocatoria y demás trámites del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, en especial, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías Digitales.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías Digitales, pueden dirigirse a la dirección electrónica dpd@ajferrerries.org.





Anexo I

Temario

Tema 1. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 2. Procedimientos para la limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 3. Procedimientos para la limpieza de ordenadores y otro material técnico. Productos de uso habitual.

Tema 4. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 5. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 6. Eliminación de basura. Procedimientos generales.

Tema 7. Medidas preventivas y actuaciones a adoptar por el personal de limpieza en caso de accidente.





Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Dirección electrónica:	
Teléfono de contacto:	

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa extraordinaria de trabajo de personal de limpieza de edificios y locales municipales del Ayuntamiento de Ferreries,

DECLARO

Que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base segunda de la convocatoria.

Que no he sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o disminuya el correcto desarrollo de las funciones del trabajo.

DOCUMENTOS QUE ADJUNTO

Fotocopia del DNI

Fotocopia del certificado de escolaridad

Fotocopia del certificado de catalán B1

Fotocopia de los méritos (cursos, vida laboral, contratos...)

SOLICITO

Ser admitida/o en la presente convocatoria.

Quiero realizar la prueba de nivel B1 de lengua catalana (*marque una de las dos opciones*)

SÍ

NO

(Lugar, fecha y firma de la persona solicitante)

<https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/98/1093395>

