

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

6298***Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de coordinador de los servicios de mantenimiento y limpieza (contrato laboral indefinido), mediante concurso-oposición***

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 13 de julio de 2022, ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir el procedimiento selectivo para cubrir una plaza de coordinador de los servicios de mantenimiento y limpieza (contrato laboral indefinido) mediante concurso-oposición, las cuales se publican a continuación.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha adoptado el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, o bien puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. En el caso de optar por interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que el primer no haya sido resuelto y notificado o hasta que, transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, se entienda desestimado por silencio. Aun así, se puede interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contenciosa-administrativa.

Alaró, en la fecha de firma electrónica: (de 2022)

El primer teniente de alcalde

Lorenzo Rosselló Campins

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (CONTRATO LABORAL INDEFINIDO), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de coordinador/a de los servicios de mantenimiento y limpieza, por el turno libre, vacante en la plantilla de personal de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público municipal ordinaria para el año 2022 (aprobada por resolución de alcaldía núm. 752-2022, de 13 de junio, BOIB núm. 78, de 16.06.2022; exp. núm. 650/2022).

Naturaleza y características de la plaza:

- Denominación: Coordinador de los servicios de mantenimiento y limpieza

- Normativa:

- Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alaró, de 13 de marzo de 2003 (exp. núm. 908-03).
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores de (RDL 2/2015)

- Número de puestos: 1

Funciones:

- Colaboración con los órganos municipales en la planificación de los trabajos; coordinación y distribución de las tareas de la brigada de mantenimiento y del personal de limpieza.
- Traslado y cumplimiento de órdenes e instrucciones de trabajo al personal a su cargo (áreas de mantenimiento y de limpieza).
- Planificación y coordinación de vacaciones, permisos y licencias del personal.

- Supervisión, control y mantenimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Responsabilidad en la correcta ejecución de las tareas del personal a su cargo.
- Control del inventario de existencias, del almacén, pedidos de material, herramientas y equipos.
- Control de los calendarios de revisión e inspección de aparatos, instalaciones y vehículos.
- Supervisión de la correcta ejecución por empresas externas encargadas de actuaciones de mantenimiento y limpieza.
- Control y supervisión del mantenimiento general de los equipamientos e instalaciones municipales.
- Realización de otras tareas similares que le asignen la alcaldía o la concejalía responsable.
- Tareas propias de su oficio, que se asimilen a las de un oficial 1a de servicios de mantenimiento: mantenimiento y limpieza de vías públicas, alumbrado, zonas ajardinadas, colegio público, polideportivo municipal, caminos, mobiliario y equipamiento urbano, infraestructuras, equipamientos y edificios o instalaciones municipales existentes o que pudieran construirse.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; RDL 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

I.- Para poder participar en estas pruebas selectivas los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de los que dispone el artículo 57 Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, si procede, de la edad máxima, para el acceso a la función pública.
- c) Titulación requerida: Técnico superior (formación profesional de grado superior) de alguna de las siguientes familias: Edificación y obra civil, Energía y agua, Instalación y mantenimiento, y Electricidad y electrónica.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana: B2 (antiguo nivel B). Los certificados tienen que ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos o homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.
- e) No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Acreditar el permiso de conducción de vehículos tipo B.
- h) Haber abonado la tasa por derecho de participación el procedimiento selectivo.

La tasa para participar en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20 €, que se deberán hacer efectivos mediante ingreso en algunas de las cuentas bancarias de titularidad municipal siguientes:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

(Para reducciones de la cuota de la tasa, véase la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020).

Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo que establece el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, texto refundido de la Ley general de las personas con discapacidad y su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditando las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos de adoptarán para las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en el proceso selectivo y, una vez superado este proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados tendrán que formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Esta petición tendrá que estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.



Todos los requisitos tendrán que cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

Antes de la toma de posesión las personas interesadas tienen que hacer constar que no realizan ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no perciben pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar alguna actividad privada, tienen que declararla en plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad

CUARTA.- INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán en el registro general de este ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Como Anexo 2 se acompaña un modelo de instancia. El órgano encargado de la tramitación del procedimiento o el tribunal calificador podrán solicitar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para la comprobación de los requisitos de participación.

El anuncio o relación de personas admitidas y excluidas, la composición del tribunal calificador y la convocatoria del ejercicio único se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró (www.ajalaro.net), en adelante “sede electrónica.

Las instancias se podrán presentar también en la forma que indica el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A las solicitudes se adjuntará obligatoriamente:

1. Documento nacional de identidad (DNI).
2. Justificante del pago de la tasa de participación.

Las personas con discapacidad tendrán que aportar fotocopia del certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Al acabar el plazo de presentación de instancias, el órgano competente tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, motivadamente, junto con la composición nominativa del tribunal calificador y la convocatoria del primer ejercicio de la fase de oposición, que se publicará en la sede electrónica.

Los errores de hecho se podrán enmendar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes podrán alegar lo que consideren oportuno en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista.

Si algún aspirante no figuraba en la lista de admitidos ni en la de excluidos, tendrá que exhibir ante el tribunal una copia de la solicitud sellada por la oficina receptora, para que este lo admita provisionalmente para la realización del ejercicio. A tal fin, el tribunal se constituirá en sesión especial antes de empezar el ejercicio en el lugar donde se tenga que realizar y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán, en el plazo más breve posible, al órgano competente, el cual resolverá la admisión o exclusión del aspirante afectado i lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si procede, para que lo notifique a la persona interesada.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al haberlo superado se desprende que no poseen alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pueda devenir de su participación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador del proceso selectivo está constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. La mitad más uno de sus miembros tendrán que tener la titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en la prueba o pruebas, y todos los vocales tendrán una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida a las personas aspirantes.

Composición:

- Presidencia: un funcionario de carrera de la corporación.

- Vocales: funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las administraciones públicas, que cumplan los requisitos de profesionalidad e imparcialidad para poder formar parte de un órgano de selección.
- Secretaría: de entre los vocales se nombrará el secretario del tribunal, que tendrá voz y voto.

El tribunal podrá disponer, si así lo cree conveniente, la incorporación de personal técnico especialista o asesor que colabore en el diseño, administración y corrección de las pruebas o valoración de los méritos. En el caso que participe este personal técnico, podrá emitir los informes que corresponda y dispondrá de voz ante el órgano técnico de selección, pero no de voto.

Las personas miembros del tribunal calificador se pueden abstener y los aspirantes pueden recusarlas si concurre alguno de los motivos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en cualquier momento del proceso selectivo. La posibilidad de recusación es extensiva a los miembros asesores del tribunal desde el momento de su incorporación.

El tribunal podrá excluir del proceso selectivo a cualquier participante que realice alguna conducta contraria a la buena fe u orientada a desvirtuar los principios de equidad e igualdad u otros comportamientos que alteren el normal desarrollo de cualquiera de las fases establecidas en la convocatoria.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

Concurso-oposición.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN, EJERCICIO ÚNICO.

- De carácter obligatorio y eliminatorio.
- Prueba de conocimientos tipo test.

Consiste en responder por escrito las preguntas de un cuestionario de 90 preguntas más 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador, que estarán relacionadas con el programa de temas que figuren en la convocatoria como Anexo 1.

El tiempo máximo para la realización de la prueba es de 120 minutos.

Durante la realización de la prueba los aspirantes no podrán usar teléfonos móviles ni otros medios de comunicación con el exterior, ni podrán salir del recinto donde se lleve a cabo la prueba selectiva durante la realización de esta. El incumplimiento de estas normas o bien las actitudes de falta de respeto o consideración hacia el resto de personas aspirantes del proceso selectivo o hacia el propio tribunal, comportarán la expulsión y exclusión del aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso selectivo, lo cual se hará constar en el acta emitida por el tribunal.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamada única, mediante anuncio en la sede electrónica y serán excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

El ejercicio se podrá desarrollar, según la elección de cada aspirante, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal, comisión técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en vistas a un desarrollo adecuado de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, este aspirante podrá continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta que resuelva el tribunal calificador sobre el incidente.

La valoración de esta prueba es de 0 a 60 puntos y es necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = (\{A - (E/4)\} \times 60) / P$$

- Q: resultado de la prueba.
- A: número de respuestas acertadas.
- E: número de respuestas erróneas.
- P: número de preguntas del ejercicio.



En el caso que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también para que no haya coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva y así sucesivamente de acuerdo con el orden en el que figuren en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para 1 que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Los aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del resultado de la puntuación provisional, para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

NOVENA.- BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y será posterior a la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 40 puntos, que corresponden al 40 por 100 de la puntuación total del proceso.

1. Méritos profesionales, (puntuación máxima: 20 puntos)

- Por cada mes trabajado en la administración pública en plazas con las funciones análogas, equivalentes, parecidas o superiores, aunque parcialmente, a las de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en el sector privado, ejerciendo funciones en un puesto igual, similar, o superior al de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

El número total acumulado de días de servicios prestados acreditados mediante certificado de una administración pública, o de días de cotización a la Seguridad Social que consten en el informe de vida laboral, se dividirán por 30 para obtener el número de meses.

2. Formación académica (máximo 5 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 5 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 4,5 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnico como nivel MECES 2: 4 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 3 puntos.

3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 1,50 puntos
- Para el nivel C2: 2 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1 puntos





4. Cursos de formación (máximo 7 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos y relacionados con las funciones a desarrollar, certificados con aprovechamiento, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Únicamente se valorarán los cursos de una antigüedad no superior a los diez años, contados a partir de la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de participación en este procedimiento selectivo.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora.

No se valorará la mera asistencia a cursos.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que se correspondan con una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya una discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

5. Permiso de conducir (máximo 5 puntos).

- Tipo A: 0,5 puntos
- Tipo B + E: 2 puntos
- Tipo C1: 1,5 puntos
- Tipo C1 + E: 2,5 puntos

El tipo C1 + E no es acumulable al Tipo C1.

DÉCIMA.- PLAZO Y FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS.

En el plazo de siete días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición, los aspirantes tienen que acreditar los méritos alegados y que consten en la relación o índice adjuntado a su instancia o solicitud de participación; se tienen que justificar documentalmente mediante originales o fotocopias compulsadas. Los méritos aducidos y no justificados en la forma indicada no serán valorados

Los méritos, que el tribunal calificador valorará, tendrán que ser alegados y debidamente justificados mediante original o copia compulsada por los aspirantes.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1. Certificación expedida por la administración pública donde se han prestado los servicios, indicando tipo de relación o contrato, funciones, jornada y duración; así mismo se acompañará informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, o documento equivalente emitido por una administración pública.



La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, o documento equivalente emitido por una administración pública; se tendrá que acompañar obligatoriamente del contrato de trabajo, certificado de empresa o cualquier otro documento que el tribunal considere suficiente para acreditar las fechas de inicio y de finalización de la relación laboral, las funciones desarrolladas y la categoría y/o puesto de trabajo.

2, 3, y 4. Título o certificación expedida por institución o administración pública, oficial o homologada.

5. Copia autenticada.

El tribunal podrá pedir formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

UNDÉCIMA.- PUNTUACIÓN PROVISIONAL DE LOS MÉRITOS DEL CONCURSO.

Los aspirantes tendrán un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la valoración de los méritos, para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

DUODÉCIMA.- PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación total del procedimiento selectivo se publicará en la sede electrónica.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición y, si procede, por los puntos del baremo de méritos otorgados en la fase de concurso.

Criterios de desempate.

En caso de empate, este se tiene que resolver atendiendo los criterios siguientes:

- 1º. La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. La mayor antigüedad acreditada en la administración pública.
- 3º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la especialidad o categoría de que se trate.
- 5º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 6º. La persona de más edad.
- 7º. Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

DECIMOTERCERA.- LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez acabada la calificación de los aspirantes se harán públicas, en la sede electrónica, y la relación de aprobados.

El número de aprobados con plaza no podrá ultrapasar el número de plazas convocadas. El tribunal elevará las mencionadas relaciones a la autoridad competente para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento. No se podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

En la lista de aprobados con plaza, se incluirá una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y especificará que esta fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza, el aspirante que figure en ella, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación, tendrá que presentar en el registro general de entrada de este ayuntamiento los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a).- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b).- Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional per desempeñar los trabajos correspondientes a la plaza.
- c).- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, las comunidades autónomas ni les entidades locales, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d).- Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme la normativa vigente.
- e).- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto de trabajo o que no desarrolla ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- f).- Titulación requerida: Técnico superior (formación profesional de grado superior) de alguna de las siguientes familias: Edificación y obra civil, Energía y agua, Instalación y mantenimiento, y Electricidad y electrónica.
- g).- Certificado acreditativo de conocer la lengua catalana: B2 (antiguo nivel B). Los certificados tienen que ser los expedidos por la





Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos o homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTO.

Una vez concluido el proceso selectivo, quien lo haya superado será contratado y nombrado personal del Ayuntamiento de Alaró, hasta el límite de plazas anunciadas y que estén dotadas presupuestariamente.

DECIMOQUINTA.- TOMA DE POSESIÓN.

Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante nombrado tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento. Quien no tome posesión de la plaza en el plazo indicado sin ninguna causa justificada quedará en situación de cesante.

Si alguno de los nombrados realiza actividad privada lo deberá declarar en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no prevén estas bases.

DECIMOSEPTIMA.- PREVISIÓN DEL CALENDARIO PARA LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS.

Previsión estimativa de la fecha de realización del ejercicio único de la fase de oposición: 20 de septiembre de 2022.

DECIMOCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes no seleccionados y los que hayan participado en este procedimiento selectivo constituirán la bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla, a tiempo parcial o a jornada completa, y otras incidencias que puedan surgir durante los próximos tres años, y serán contratados por orden de la puntuación obtenida.

DECIMONOVENA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN, ALEGACIONES E INCIDENCIAS.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las dudas que se presenten en aplicación de estas bases y para tomar los acuerdos que sean necesarios para el desarrollo del proceso selectivo.

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases y de las convocatorias que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contenciosa-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Asimismo, pueden interponer potestativamente recurso de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo, ante el órgano que ha adoptado el acuerdo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, o cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Contra las resoluciones definitivas de la alcaldía, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contenciosa-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la notificación o la publicación en la sede electrónica.

Contra los actos de trámite del tribunal de selección que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la junta de gobierno local, en el plazo de un mes a contar desde la publicación del acto en la sede electrónica.

VIGÉSIMA.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales de los aspirantes se tratarán de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre protección de datos personales y transparencia.

- Identificación del tratamiento: convocatorias de selección de personal.
- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Alaró.
- Finalidad del tratamiento: la gestión de los procesos selectivos y de recursos humanos del Ayuntamiento de Alaró.



- Legitimación: trabajo realizado en interés público.
- Destinatarios: no se prevé la cesión de datos a terceros ni transferencias internacionales de datos, salvo que haya una obligación penal.

VIGESIMOPRIMERA.- REFERENCIAS GENÉRICAS.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido utilizados de acuerdo con la práctica y uso generalmente admitidos con la finalidad de la agilidad lingüística.

ANNEXO 1

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica.

Tema 3. Los municipios: los elementos del municipio. Identificación, la población municipal, la organización municipal, competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: reglamentos, ordenanzas y bandos.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Alaró, geografía. Vías públicas. Edificios municipales. Caminos municipales.

Tema 8. Alaró, historia, cultura popular y tradiciones, fiestas, sociología, economía.

Tema 9. Ordenanza de buen gobierno, convivencia ciudadana y espacios públicos.

Tema 10. Ordenanza reguladora de la gestión de residuos urbanos.

Tema 11. Habilidades directivas. El papel de mando.

Tema 12. Responsable del equipo. Liderazgo y dirección por objetivos. Modelos de gestión. Transmisión adecuada de órdenes e instrucciones.

Tema 13. Motivación de los equipos de trabajo. Motivación de personas. Herramientas de motivación y otras formas de motivación.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 15. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Sistemas de protección individual.

Tema 16. Normas básicas de seguridad laboral en la construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza.

Tema 17. Trabajo en la vía pública. Medidas de seguridad.

Tema 18. Control del personal. Control de los utensilios y herramientas. Control de los vehículos de los servicios. Control del estado de las instalaciones.

Tema 19. Asignación de servicios. Planes de trabajo rutinarios. Planes de trabajo especiales. Situación especial de emergencia.

Tema 20. Supervisión de servicios. Evaluación del cumplimiento de los trabajadores.



Tema 21. Servicio de limpieza de vías públicas. Barrido manual individual. Barrido manual con vehículo auxiliar. Limpieza de pintadas y carteles. Desbroce. Barrido mecánico de calzadas y de aceras.

Tema 22. Servicio de recogida. Recogida de podas. Recogida de animales muertos.

Tema 23. Servicio de limpieza de edificios e instalaciones. La organización y el control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 24. Servicio de limpieza de edificios e instalaciones. Técnicas de limpieza. Utillaje, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en las tareas de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los diversos productos. La desinfección. Identificación de los peligros en el uso de los productos. Procedimientos para la limpieza de suelos. Procedimiento para la limpieza de sanitarios, baños y duchas.

Tema 25. Introducción a Google Earth.

Tema 26. Correo electrónico.

Tema 27. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.



**ANNEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio:

(a efectos de notificación)

Localidad:

Código postal:

Dirección electrónica:

Teléfono:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria per acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de julio de 2022, del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de una plaza de Coordinador de los servicios de mantenimiento y limpieza, vacante en la plantilla de personal de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público municipal ordinaria para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) núm. ____, de __/__/__; con anuncio de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. ____, de __/__/__.

QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y, EN RELACIÓN CON EL REQUISITO DE TITULACIÓN, MANIFESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE:

(la persona aspirante debe indicar la titulación que posee y que es requisito de participación en la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Que aporta los siguientes documentos:

- fotocopia del documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor)
- justificante de haber abonado la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/o en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de Coordinador de los servicios de mantenimiento y limpieza del Ayuntamiento de Alaró.

Lugar y fecha:

Firma:

Tratamiento de datos de carácter personal.

Los datos personales de los aspirantes se tratarán de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre protección de datos personales y transparencia.

- Identificación del tratamiento: convocatorias de selección de personal.
- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Alaró.
- Finalidad del tratamiento: la gestión de los procesos selectivos y de recursos humanos del Ayuntamiento de Alaró.
- Legitimación: trabajo realizado en interés público.
- Destinatarios: no se prevé la cesión de datos a terceros ni transferencias internacionales de datos, salvo que haya una obligación penal.

