



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1818

Aprobación de las bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso-oposición, dos (2) plazas de limpiador o limpiadora como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Artà (código NET2023)

La Junta de Gobierno Local de 23 de febrero de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

<< **Expte. 2023/1140. Bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso oposición, dos (2) plazas de limpiador o limpiadora como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Artà (código NET2023)**

Dado que en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Artà hay dos vacantes de personal laboral fijo de la categoría de limpiador o limpiadora que pueden ser ocupadas;

Dado que se han redactado las bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, dos plazas vacantes de personal laboral fijo de la categoría de limpiador o limpiadora del Ayuntamiento de Artà;

Los reunidos acuerden, por unanimidad:

1. Aprobar bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso oposición, dos (2) plazas de limpiador o limpiadora como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Artà (código NET2023), que se transcriben a continuación:

“ Bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso-oposición, dos (2) plazas de limpiador o limpiadora como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Artà (código NET2023)

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para cubrir, por concurso-oposición y con carácter de personal laboral fijo, dos (2) plazas vacantes de limpiador o limpiadora (AP), correspondiente a la oferta de ocupación pública para el año 2022 del Ayuntamiento de Artà:

- a) una (1) plaza en Artà y
- b) una (1) plaza en la Colònia de Sant Pere.

El código de esta convocatoria será “NET2023”.

Este trabajo se deberá retribuir con el sueldo correspondiente de la categoría mencionada, pagas extraordinarias y otras retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

2. Requisitos de admisión de las personas aspirantes

Las personas aspirantes han de reunir, en la data de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a la ocupación de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno de equivalente, de acuerdo con lo establecido con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- d) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por alguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas correspondientes.
- e) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para





ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) Acreditar el pago de los derechos de examen regulados en la Ordenanza fiscal nº 12, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB nº 125, de 24 de septiembre de 2022).

3. Presentación de las solicitudes

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat), y se tendrán que dirigir a la Alcaldía de la corporación.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud serán responsabilidad exclusivamente suya.

Las personas interesadas deberán adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de la lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 15 euros y el pago se deberá hacer por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: “Tasa NET2023 - nombre completo de la persona aspirante”.

Los méritos a valorar en el concurso se detallarán en la solicitud o en una hoja adjunta y la documentación que los acredite se presentará ordenada según se indique en la solicitud presentada. Asimismo, se referirán, como máximo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se presentarán mediante originales o fotocopias. No será necesario cotejar los documentos que se presenten fotocopados, ya que bastará la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuren en la solicitud, sin el perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Artà puedan requerir a las personas aspirantes a acreditar la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y los documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Únicamente se valorarán los méritos que estén acreditados adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no deberán valorarse. Asimismo, no se deberá tener en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y se fijará un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Las reclamaciones que se presenten se entenderán rechazadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución



en que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no subsanen los defectos en el plazo estipulado serán excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, las que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en este mismo plazo.

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supondrá que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación que se debe presentar según la base 8 se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que puedan derivarse de la participación en este proceso.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador será el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo serán a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, secretario o secretaria y tres vocales.

Para constituirse de manera válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, será necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal serán las siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido del examen y la calificación.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

Los miembros del tribunal deberán mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no podrán utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal podrá contar con personal asesor especialista que colabore en la confección del examen o en el baremo de los méritos, el cual deberá limitarse a ejercer su especialidad técnica y deberá tener voz pero no voto. Este personal asesor deberá tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes los podrán recusar cuando concorra alguna de estas circunstancias.

6. Desarrollo del concurso-oposición

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición y, por tanto, constará de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

6.1. Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, la hora y el lugar en que se realizará el examen de la fase de oposición. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y se excluirá a las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal velará para que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello,

deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinandas.

Además, el tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que, durante los ejercicios, se utilice cualquier medio, incluyendo los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realice el ejercicio será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas examinandas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinandas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no quedara acreditado, el tribunal, previa audiencia de la persona examinanda, elevará a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o las falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

6.1.1. Ejercicio de la fase de oposición

Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el tribunal en relación con los temas contenidos en el anexo 1 de esta convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos y se deberán obtener, como mínimo, 30 puntos para aprobarlo. Las respuestas correctas se valorarán con 1,5 puntos, las incorrectas restarán 0,5 puntos y las no contestadas no penalizarán.

6.1.2. Publicación de las calificaciones de la fase de oposición

Una vez finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el tribunal deberá publicar, en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), la relación de las puntuaciones obtenidas y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación, para hacer reclamaciones. En el caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal deberá publicar, con indicación de la puntuación obtenida, la relación de personas aspirantes que hayan conseguido superar la fase de oposición.

Las personas aspirantes que no figuren en la relación se deberán considerar excluidas.

6.2. Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración, por parte del tribunal y según los baremos establecidos en el anexo 2 de estas bases, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase se podrá aplicar para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes cualquier aclaración sobre la documentación presentada. Si no se atiende el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente, ya que el tribunal solo deberá valorar o pedir aclaraciones sobre los méritos alegados por las personas aspirantes dentro del plazo establecido y en la forma apropiada.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase y/o pedir audiencia al tribunal para la revisión. En el caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el tribunal deberá publicar la lista definitiva.



7. Resolución del concurso-oposición

Una vez terminada la fase de concurso, el tribunal publicará la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y elevará la acta a la Alcaldía. Esta lista deberá contener, como máximo, tantas personas aspirantes aprobadas como plazas se hayan ofertado.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden deberá resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si continua habiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aun así el empate se mantiene, el tribunal resolverá el empate por sorteo.

Cuando de la documentación exigida en la base 8 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con la finalidad de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal deberá publicar un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas. Esta lista también se elevará a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo.

Una vez recibida la acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deberán obtener plaza y la lista complementaria de las que deberán formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En caso de que una persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se deberá nombrar a la aspirante siguiente siguiendo el orden de prelación de la relación anterior de personas aprobadas, y así sucesivamente.

8. Presentación de documentación y contratación

En el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su contratación, deberán presentar los siguientes documentos:

- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos de que dependan en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 2.a deberán acreditar que no están inhabilitados por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separados por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las establecidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, con indicación, asimismo, de 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 declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le deberá indicar que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tendrá que ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. En el supuesto que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, ésta no podrá ser contratada como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La contratación se efectuará en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente de la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.



9. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan sido incluidas en la relación de personas aprobadas que hayan obtenido plaza, a los efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

A efectos de recibir ofertas de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa se encontrarán en situación de “disponible” o “no disponible”. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para ser contratadas de manera interina o temporal, el puesto se ofrecerá a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

Las personas que rehúsen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita quedarán excluidas de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deberán permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se les llamará para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determinará la exclusión de la bolsa.

Por otra parte, estarán en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos deberá contactar telefónicamente con la persona que corresponda de la lista y le comunicará el puesto a cubrir. En el plazo máximo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos (2) si esta se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en la contratación. Si no manifiesta la conformidad dentro del plazo indicado, se avisará a la siguiente de la lista.

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo ofrecido no será inferior, si así lo solicita la persona interesada, a tres (3) días hábiles, a contar desde la comunicación. Asimismo, deberá quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación y de los intentos realizados.

Antes de su contratación, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos. La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, deberá ser excluida 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 en el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución y no se podrá prorrogar.

10. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà deberá tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se deberá someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos



digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participen en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deberán incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tendrán el derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico <dpd@arta.cat>.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que originó la recogida, se conservarán siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se conservarán durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.arta.cat>).

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas en modo alguno fuera del Ayuntamiento. Este deber continuará vigente, incluso, una vez finalizado el periodo del nombramiento. Dichos datos podrán referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Artà.

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

ANEXO 1

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, territorio y lengua. Organización territorial. Instituciones, funciones y sede. El Parlamento, el Gobierno y su sede, los consejos insulares, los municipios y otras instituciones locales.

Tema 3. Limpieza de centros públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de baños públicos y vestuarios.

Tema 4. Limpieza de almacenes, talleres y exteriores. Limpieza de edificios e instalaciones después de hacer obras.

Tema 5. Herramientas y útiles básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza.

Tema 6. Aspectos ecológicos de la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 7. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 8. Productos de limpieza. Productos químicos en la limpieza.

Tema 9. Prevención de riesgos laborales en el trabajo de limpieza. Control de productos de limpieza.

Tema 10. Limpieza de superficies: linóleo, terrazo, madera, etc. Tratamientos del suelo.



ANEXO 2
Valoración de méritos (40 puntos)

1. Experiencia laboral (máximo 25 puntos)

- a) Experiencia laboral en un puesto de trabajo de las mismas características en la Administración pública: 0,4 puntos por mes trabajado (máximo 15 puntos).
- b) Experiencia laboral en un puesto de trabajo de las mismas características en la empresa privada: 0,2 puntos por mes trabajado (máximo 10 puntos).

2. Formación (máximo 10 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Título de FP Técnico/a superior en Gestión de Alojamientos Turísticos: 3 puntos.
- b) Títulos de FP Básica siguientes:
 - Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios, o equivalente: 2 puntos.
 - Alojamiento y Lavandería, o equivalente: 2 puntos.
- c) Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto de trabajo convocado (no se valorarán los módulos conducentes a la obtención del certificado de profesionalidad correspondiente):
 - Nivel 1: 1 punto.
 - Nivel 3: 2 puntos.
- d) Cursos específicos: 0,1 por cada 10 horas de formación, valorando con un máximo de 1 punto por unidad formativa.

3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 5 puntos)

Solo se deberá puntuar el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del nivel LA, que será acumulable al C1 o C2.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- a) Nivel B1: 1 punto.
- b) Nivel B2 (antiguo B): 2 puntos.
- c) Nivel C1 (antiguo C): 3 puntos.
- d) Nivel C2 (antiguo D): 4 puntos.
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel LA (antiguo E): 1 punto.”

2. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà.

3. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).>>

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de este acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante lo anterior, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y el artículo 40 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de discrepancia entre la versión catalana y la versión castellana, prevalecerá la versión catalana.

Artà, en fecha de la firma electrónica: (3 de marzo de 2023)

El alcalde
Manuel Galán Massanet

