



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

13351 *Convocatoria de dos plazas de operarios/as de limpieza como personal laboral fijo*

Aprobación de la convocatoria y de las bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de operario/a de limpieza, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Algaida.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2024-0909, de fecha 19 de diciembre de 2024, de ha aprobado la convocatoria y de las bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de operario/a de limpieza, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Algaida.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria es la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de operario/a de limpieza del Ayuntamiento de Algaida, las cuales constan a las Ofertas de Ocupación Pública de los ejercicios 2022 y 202

Los lugares de trabajo de operario/a de limpieza del Ayuntamiento de Algaida tiene las siguientes características:

Vacantes: 2

Denominación lugar de trabajo: Operario/a de limpieza

Categoría/Nivel: 8

Nivel titulación exigido: Certificado de escolaridad o titulación equivalente.

Segunda.- Normativa de aplicación

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos al Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en aquello no previsto a la normativa anterior, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercera.- Funciones

Los lugares de trabajo de operario de limpieza del Ayuntamiento de Algaida tienen encomendadas las siguientes funciones generales:

- Limpieza de las dependencias asignadas de los edificios e instalaciones municipales.
- Recoger y echar el basuras.
- Limpiar en acontecimientos especiales, celebraciones de boda civil, exposiciones, conferencias o similares.
- Servir el refresco de honor en las fiestas patronales de Santo Honorado y San Jaime.
- Realizar tareas similares que le asignen dentro de la categoría del lugar y por la que ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

**Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes**

1. Para tomar parte en el procedimiento selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel A2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel A2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

- g) Abonar 15,00 € para derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB n.º 163, de 3 de diciembre de 2019).

Esta tasa se tiene que satisfacer en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación tendrá que ser satisfecho a la siguiente cuenta bancaria:

- **ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (CaixaBank)**

En el concepto se tendrá que incluir el nombre de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la cual se opta.

Quinta.- Presentación de solicitudes y plazo

Las instancias para participar al proceso selectivo se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo Y de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Algaida, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día del mencionado plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Algaida, ubicado en la Calle del Rey, número 6 (07210 Algaida), al registro electrónico del mismo, o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento nacional de identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del certificado de escolaridad o equivaliendo (anverso y reverso).



- Copia simple del certificado nivel A2 de catalán.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta al Anexo I.
- Justificante de pago de la tasa según el establecido a la base cuarta.

La ausencia de acreditación de los mencionados requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Sexta.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), otorgándose, en su caso, un plazo de 10 días hábiles, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

Séptima.- Tribunal Calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo por resolución de alcaldía y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1. El Tribunal estará formado por uno/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los suyos y sus miembros, procurando así mismo la igualdad entre mujer y hombre.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/aria, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Octava.- Sistema selectivo

El sistema selectivo constará de dos fases: una fase de oposición, que será eliminatoria, y una fase de concurso.

Fase de oposición (Hasta 70 puntos)

La fase de oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.



El ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 35 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo y de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Los aspirantes indicarán las respuestas correctas a su hoja de examen.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta, 2 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,50 puntos.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En todo caso se requerirá obtener una nota mínima de 35 puntos para superar la fase de oposición.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado provisional del ejercicio y de la fase de oposición al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos a la prueba, expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de cinco días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público las calificaciones definitivas de la fase de oposición. Así mismo, conjuntamente con las calificaciones definitivas, se otorgará un plazo de cinco días para que las personas aptas de la fase de oposición presenten copia simple de los méritos que tienen que alegar a la fase de concurso, conjuntamente con el auto-baremación de los mismos (Anexo III).

Fase de concurso (Hasta 30 puntos)

El sistema de concurso consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 30 puntos.

Los méritos que evaluará el Tribunal calificador se estructuran en los siguientes bloques:

Bloc 1. Experiencia profesional (Hasta 12 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados realizando funciones relacionadas con la plaza o lugar de trabajo convocado (operario/a de limpieza) o de superior categoría.

Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- Se otorgarán 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo AP o superior. No se valorarán las fracciones de mes.
- Se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados a la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria.

Los servicios prestados a la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, la escala y sub-escala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de este mérito se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los servicios prestados a la empresa privada se acreditarán con la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa en el cual se especifiquen las funciones llevadas a cabo y/o la categoría profesional del trabajador. Además del anterior, se tendrá que aportar copia simple de la vida laboral debidamente actualizada.

En ningún caso se computará como experiencia efectiva los servicios prestados con un contrato administrativo de servicios o los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorarán los servicios prestados en régimen de becario.

De no aportarse toda la documentación (certificado de servicios prestados, contrato laboral y/o certificado de empresa y vida laboral), aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.



Bloc 2. Formación académica (máximo 7 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el lugar de trabajo.

No puede ser objeto de valoración, la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a) Título de graduado escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente: 3 puntos.
- b) Título de Bachillerato o equivalente: 4 puntos.
- c) Título de FP de grado medio: 5 puntos.
- d) Título de FP de grado superior: 7 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada los títulos de grado superior incluidos dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionan a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricidad y familia de agua y energía.

Sólo 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.

La formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título.

Bloc 3. Otros cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 7 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

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

En todo caso, se considerarán materias transversales la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales y ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

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

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a 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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya 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 en 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.

No se valorarán las asignaturas que formen parte de un grado o titulación universitaria.

Bloc 4. Nivel de conocimiento de lengua catalana: (máximo 4 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, 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 5 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1 punto.
- Para el nivel B2: 2 puntos.
- Para el nivel C1: 3 puntos.
- Para el nivel C2: 4 puntos.
- Para el nivel de lenguaje administrativo: 1 punto.

El nivel de lengua catalana se acreditará mediante la aportación de los certificados acreditativos del conocimiento del nivel, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

Novena.- Valoración de la fase de concurso y resultado del concurso-oposición.

1. Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida las puntuaciones otorgadas a cada aspirante en la fase de concurso, desglosando cada uno de los bloques establecidos a la base anterior. Así mismo, en el mismo acto se hará pública la calificación provisional del concurso-oposición, que venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a la fase de oposición y la fase de concurso.
2. Los interesados podrán solicitar revisión de la fase de concurso y/o de las calificaciones provisionales del concurso-oposición al tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos.
3. Una vez publicadas las calificaciones definitivas de la fase de concurso y las calificaciones definitivas del procedimiento selectivo, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará al órgano competente la propuesta de contratación, como personal laboral fijo, de las personas aspirantes con mejor calificación de la totalidad del procedimiento selectivo. El Tribunal únicamente podrá proponer la contratación, como personal laboral fijo, de un número de aspirantes igual al número de plazas convocadas.

Así mismo, se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido una plaza.

Las resoluciones de contratación como personal laboral fijo y de constitución de una bolsa de trabajo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
- Mayor puntuación en el apartado de acciones formativas.
- Mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Si persiste el empate se procederá a la realización de un sorteo público.

Décima.- Relación de aprobados y presentación de documentación

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal por su contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Algaida dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contadores desde la fecha del requerimiento del Ayuntamiento de Algaida, para presentar los documentos que acreditan que cumple los requisitos que exige la convocatoria a la base cuarta:

- Copia auténtica de la titulación exigida para participar al procedimiento selectivo.
- Copia auténtica del certificado que acredite el nivel de lengua catalana exigido para participar a la convocatoria.
- Certificado médico que acredite que la persona aspirando dispone de las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean



necesarias para el ejercicio de las funciones propias del lugar de trabajo.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

- Declaración responsable de no llevar a cabo ninguna actividad incompatible con el lugar de trabajo, ya sea al sector público o privado, de acuerdo con el establecido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Undécima.- Gestión de la bolsa de Trabajo

En caso de haber una necesidad de contratación temporal, se tiene que ofrecer el lugar de trabajo a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En el caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Algaida, se entiende que renuncia y, consiguientemente, pasará al último lugar de la lista.

El plazo por la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y quedará condicionado a las necesidades del servicio y la urgencia derivada de la necesidad de contratación.

Las personas que forman parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algaida se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

- Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé más adelante.
- Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de niños por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación a la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín y, consiguientemente, será excluido.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible al bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entiende que renuncian al bolsín.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamado, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de



Algaida, o en los casos de fuerza mayor.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como personal laboral temporal de de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica de la titulación exigida para participar al procedimiento selectivo.
- Copia auténtica del certificado que acredite el nivel de lengua catalana exigido para participar a la convocatoria.
- Certificado médico que acredite que la persona aspirando dispone de las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones propias del lugar de trabajo.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Declaración responsable de no llevar a cabo ninguna actividad incompatible con el lugar de trabajo, ya sea en sector público o privado, de acuerdo con el establecido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados.

Decimosegunda.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

Decimotercera.- Incidencias, publicidad y recursos

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de las personas, interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

Algaida, a la fecha de la firma electrónica (20 de diciembre de 2024)

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom

ANEXO I TEMARIO

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. El régimen local en la Constitución española y en la Ley 7/1985, de 2 de abril: la Provincia y el Municipio.

Tema 3. Principios generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Parte específica



Tema 4. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza.

Tema 5. Funciones del personal de limpieza.

Tema 6. La limpieza en áreas administrativas en edificios públicos.

Tema 7. Productos de limpieza: tipo de productos, aplicación, composición y propiedades.

Tema 8. Enseres y maquinaria de limpieza.

Tema 9. Limpieza de suelos y escalas. Limpieza de baños, lavabos y urinarios. Limpieza de ventanas, vidrios y espejos.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales específicos en las tareas de limpieza.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo por la cobertura definitiva, como personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de operario/a de limpieza del Ayuntamiento de Algaida.

Segundo.- Que adjunto los siguientes documentos:

- () Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede
- () Copia simple del certificado de escolaridad o equivalente.
- () Copia simple del certificado nivel A2 de catalán.
- () Justificando de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Cuarta de la convocatoria.

Cuarto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitida/o a la convocatoria del procedimiento selectivo por la cobertura definitiva, como personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de operario/a de limpieza del Ayuntamiento de Algaida.

Algaida, _____ de _____ de 2024.

Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO De ALGAIDA, CALLE DEL REY, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES). En caso de que consideréis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).





ANEXO III
AUTOBAREMO

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
1) MERITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO POR MES	PUNTOS	MÁXIMO	
De nº	a nº	servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo AP o superior, realizando funciones relacionadas con la plaza o lugar de trabajo convocado (operario/a de limpieza) o de superior categoría.		0,10			12
De nº	a nº	servicios prestados en empresa privada, realizando funciones relacionadas con la plaza o lugar de trabajo convocado (operario/a de limpieza) o de superior categoría.		0,05			
SUMA APARTADO MERITOS PROFESIONALES							
2) FORMACIÓN ACADÉMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		FORMACIÓN ACADÉMICA	NÚM. TÍTULOS	PUNTO PER TÍTULO	PUNTOS	MÁXIMO	
De nº	a nº	Título de graduado escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente.		3			7
De nº	a nº	Título de bachillerato o equivalente		4			

De nº	a nº	Título de bachillerato o equivalente		4			
De nº	a nº	Título de FP de grado medio		5			
De nº	a nº	Título de FP de grado superior		7			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADEMICA							
3) ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	NÚM. HORAS	PUNTO POR HORA	PUNTOS	MÁXIMO	
De nº	a nº	Aprovechamiento		0,025			7
De nº	a nº	Asistencia		0,01			
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA		PUNTO POR CERT	PUNTOS	MÁXIMO	
Nº		Nivel B1		1			4
Nº		Nivel B2		2			
Nº		Nivel C1		3			
Nº		Nivel C2		4			
Nº		Nivel LA,		1			
SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA							
TOTAL AUTOBAREMACIÓN					PUNTOS	MÁXIMO	
							30

Algaida, a ____ de _____ de 2024

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO De ALGAIDA.”