



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARIANY

6110

Bases que han de regir el concurso oposición para proveer, en propiedad y acceso libre, una plaza de limpiador/a del ayuntamiento de Ariany

Expediente 135/2024.

Aprobadas por el pleno del Ayuntamiento de Ariany de día 18 de junio de 2024, se publican íntegramente, tal como dispone el artículo 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER COMO PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO De ARIANY.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión como personal laboral fijo de una plaza de limpiador/a vacante en la plantilla orgánica del ayuntamiento de Ariany.

El horario de la persona contratada será de 14:00 a 21:30 horas de lunes a viernes, horario que será susceptible de modificaciones de acuerdo con el calendario escolar.

La selección de las personas aspirantes se efectuará mediante un concurso oposición que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en estas bases y una prueba tipo test.

Estas bases se regirán en conformidad con los términos establecidos a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la ocupación Pública, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprobó el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores y resto de normativa laboral aplicable vigente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al arte. 57 de la Ley 7/2007, 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado público.
- Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impide el normal ejercicio de la función.
- Conocimiento oral de la lengua Catalana (Certificado A2).
- Carné de conducir B1.

Estos requisitos se tienen que reunir a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Antes de la firma del contrato, el interesado/ada tiene que hacer constar que no realiza otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el arte.1 de la Ley 53/1984 y no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la Corporación Local pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO:

La selección se hará mediante concurso oposición:

- La valoración de los méritos aportados por los candidatos. (25 puntos)
- Prueba tipo test. (25 puntos)



Valoración de los méritos aportados:

- Experiencia profesional:

Experiencia en la realización de tareas de limpieza y otros relacionadas con el objeto de la convocatoria, a la administración pública: 0,2 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 10 puntos. Experiencia en la realización de tareas de limpieza y otros relacionadas con el objeto de la convocatoria, en la empresa privada: 0,1 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 7 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ofrecida, ofrecidos por instituciones públicas u oficiales (acreditado mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente).

- Hasta 29 horas: 0.1 puntos.
- De 30-49 horas: 0.25 puntos.
- De más de 50 horas: 0.5 puntos.

Máximo de puntos cursos: 3 puntos.

3. Curso de primeros auxilios: 1 punto.

4. Conocimientos de informática: 1 punto

5. Certificado de manipulador de alimentos: 1 punto

6. Cursos en prevención de riesgos laborales: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de plazo.

El Tribunal podrá pedir al interesado las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Prueba tipo test:

Consistirá al contestar un total de 25 preguntas tipo test del temario anexo a las presentes bases. Las respuestas correctas sumarán 1 punto, las erróneas restarán 0,5 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de acuerdo con el que se ha expresado anteriormente, o sea, suma de la puntuación obtenida en la prueba tipo test y en la valoración de méritos. Para ser valorados los méritos los aspirantes tienen que obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos en la prueba tipo maceta. En caso contrario serán declarados como no aptos.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias para formar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación Local y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina. Plazo de presentación de instancias: las instancias para formar parte en esta convocatoria se presentarán en un plazo de 15 días hábiles contadores desde el día siguiente de la fecha de la publicación de estas bases en el BOIB y en la página web del Ayuntamiento de Ariany.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de 8 días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos explicando el motivo de su exclusión, en la cual se incluirá el nombramiento del Tribunal Calificador, y el día en que se llevará a cabo la prueba tipo test. La mencionada Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web, dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para subsanar estos defectos. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo ni publicación.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes se tienen que presentar el día señalado con el D.N.I. Esta Resolución se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web.

**QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

- 1.- El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, así mismo, la paridad entre mujer y hombre.
- 2.- El personal de elección o de libre designación política y el personal eventual, no pueden formar parte de los órganos de selección.
- 3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.
- 4.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a que actuará con voz y voto y un vocal. Su composición será predominantemente técnica y los miembros tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.
- 5.- El Tribunal no podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
- 6.- El Presidente puede ser nombrado entre los miembros de la Corporación convocante o entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 7.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 8.- Son funciones del Tribunal Calificador
 - a) Preparar las pruebas selectivas, asistir a su desarrollo y efectuar su corrección.
 - b) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecidas en estas bases.
 - c) Requerir, si procede, las personas aspirantes que hayan acreditado a tiempo méritos con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando necesitan una aclaración de alguno de los méritos acreditados dentro del plazo, y en la forma oportuna.
 - d) Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
 - e) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma oportuna, por las personas aspirantes.
 - f) Elevar al Alcalde/ese la composición definitiva de la bolsa.

El Tribunal de Selección estará integrado por:

- PRESIDENTE: Un funcionario del Ayuntamiento de Ariany
- VOCAL: Un funcionario del Ayuntamiento de Ariany
- SECRETARIO: Secretario de la Corporación Local. (con voz y voto)

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo. La abstención o recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con el que disponen los arts. 28 y 29 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre.

BOLSA DE TRABAJO:

Se creará una bolsa de trabajo con todos los aspirantes declarados aptos, ocupando los lugares de esta bolsa por orden de mayor puntuación, para cubrir temporalmente bajas de dolencia, vacaciones o renuncias. La orden de la oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida a la selección realizada.

En caso de que, comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, este no manifieste su voluntad de ocupar la plaza, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa y ocupará su lugar el siguiente de la lista.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

Esta bolsa de trabajo anulará los bolsines o bolsas existentes con anterioridad.

RECURSOS:

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, se puede interponer



Directamente, el recurso contencioso-administrativo, regulado a los arts. 45 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa de 13 de julio de 1998 ante el Tribunal competente, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación.

Potestativamente, el recurso de reposición, regulado a los arts. 116 y siguientes de Procedimiento Administrativo Común, ante la Alcaldía del Ayuntamiento dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo.

Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ariany, 18 de junio de 2024

El alcalde

Joan Ribot Mayol

ANEXO I

TEMARIO

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

Tema 2. 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 3. El municipio. Territorio, población y organización a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 4. Sienta electrónica: concepto. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ariany procedimientos y servicios.

Tema 5. El personal al servicio de las administraciones públicas. Categorías. Derechos y deberes.

Tema 6. El municipio de Ariany. Geografía. Historia y servicios.