

RESOLUCIÓ DE BATLIA Núm. 47/2020.-

1. Davant la necessitat urgent de cobrir amb caràcter laboral temporal, un lloc de feina per a Personal de neteja a temps parcial amb 3 hores diàries de feina, degut a les noves exigències d'higiene derivades del COVID-19, i no havent estat possible obtenir cap candidat mitjançant d'una antiga borsa de selecció de personal de neteja, ni usant la vigent borsa de selecció de peons de brigada, per falta d'interessats;

2. En atenció al que disposa la següent normativa d'aplicació al cas: article 11.1 del TREBEP, 103 LBRL, 177.2 TRDLR, 11.1 de la LPGE per a l'Any 2018 i 33 de la LPACAP en quant a la tramitació d'urgència d'un procediment administratiu;

3. Per mor de garantir la prestació d'un servei municipal legalment obligatori, segons l'article 26.1 de la vigent LBRL, com és la neteja viària o la recollida de residus;

4. Considerant com a prioritari i que no s'ha d'aplaçar el servei abans esmentat, per la crisi sanitària actual;

5. Donat que tenim una plaça de neteja a la Plantilla de personal, ocupada a temps parcial amb 5 hores de jornada, i que la persona en dita Plantilla no vol augmentar la seva jornada;

6. D'acord amb els antecedents abans indicats i fent ús de l'atribució conferida per l'article 21.1 g) de la LBRL,

HE RESOLT:

PRIMER. Aprovar la convocatòria per a cobrir amb caràcter de personal laboral temporal, un lloc de feina de personal de neteja per completar amb 3 hores diàries, la jornada d'una plaça ocupada en Plantilla a temps parcial (amb 5 hores diàries de jornada), mitjançant el sistema de concurs-oposició.

SEGON. Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria, i que figuren a continuació, les quals s'han de complir obligatòriament, tant per aquesta Presidència o pel Regidor delegat de personal, si escau, com per la Comissió de valoració, si escau, així com per totes les persones aspirants qui participin en el corresponent procés selectiu.

TERCER. Publicar aquesta resolució en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina Web municipal (<http://www.ajpetra.net>).

QUART. Disposar que els successius anuncis d'aquest procediment es publiquin exclusivament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina Web municipal abans esmentada.

El mana i signa el Batle-President Salvador Femenias Riera, a Petra a dos de juliol de l'any dos mil vint.

Davant mi:
El Secretari.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

SALVADOR FEMENIAS RIERA (1 de 2)
BATLE-PRESIDENT
Data Signatura: 02/07/2020
HASH: 14d640ebebaf4cf56c335d2bdeae8a1



FRANCISCO GONZALEZ BENITO (2 de 2)
SECRETARIA-INTERVENCIÓN
Data Signatura: 02/07/2020
HASH: 325dff53a1376df898ea64ad1deaaf488



RESOLUCIO
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRFCJQW4ZCAT49K3FXM | Verificació: <https://ajpetra.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9

BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL URGENTE DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA A TIEMPO PARCIAL.

PRIMERA. OBJETO

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria para seleccionar, mediante concurso-oposición, a una persona de limpieza, para su urgente contratación como personal laboral temporal (a jornada parcial de 3 horas diarias, en turnos de mañana y tarde), con una retribución de 14 pagas mensuales al año, de 373,98 euros cada una.

La función que tendrá encomendada la persona que se seleccione será la siguiente: limpieza de diversas instalaciones y recintos municipales, así como otras tareas de la misma categoría que se la puedan encomendar por la Alcaldía.

Las bases tendrán que ser aprobadas por la Alcaldía-Presidencia o por el Regidor Delegado de personal, si es el caso, y publicadas mediante anuncios: en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Página Web municipal.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para formar parte del proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los Estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no haya separación de derecho; así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no haya separación de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. También pueden ser admitidos los extranjeros con residencia legal en España.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar dicho conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el Órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas del puesto de trabajo.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber estado separado del servicio o despedido, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionarios o para ejercer las funciones correspondientes. En el caso de pertenecer a otro Estado, el aspirante no podrá 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 al servicio público o el ejercicio de las funciones correspondientes.

e) Con carácter previo a la formalización del contrato laboral, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de cinco días naturales, contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

2. Los aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

3. De conformidad con lo que dispone el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración social del minusválido, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad, las personas minusválidas serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre cuando la minusvalía en cuestión, no determine una disminución significativa de la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas del puesto de trabajo.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

RESOLUCIÓN
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRPQJQW4ZCAT49K3FXM | Verificació: <https://ajpeira.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud y se tienen que presentar en el Registro Municipal de entrada del Ayuntamiento de Petra, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en la Web municipal; y tienen que ir dirigidas al Alcalde-Presidente o Regidor Delegado de personal, si es el caso. Si el último día de presentación recayera en sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También pueden presentarse las solicitudes mediante las otras formas previstas en la LPACAP (artículo 16).

En caso de presentación de instancias en las Oficinas de Correos, se tienen que entregar en dichas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos; y además habrá que enviar por Fax a las oficinas municipales, el resguardo de presentación correspondiente. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada las instancias el día de su presentación en Correos y por tanto podrá ser admitida la persona aspirante en la convocatoria.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

2. El modelo normalizado de solicitud, que se adjunta como Anexo II, se encontrará gratuitamente a disposición de las personas interesadas en el Registro Municipal de entrada del Ayuntamiento de Petra y en la Página Web municipal (<http://www.ajpetra.net>), a partir de la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.

3. Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tienen que acompañarla con la documentación que se detalla a continuación:

Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.

4. Todos aquellos documentos acreditativos de méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo I de las presentes bases, no se tienen que adjuntar con la solicitud, dado que sólo los tienen que presentar, mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada, aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

5. A este efecto, la Comisión de valoración establecerá un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, para que las personas aspirantes presenten la documentación correspondiente a los méritos alegados, en el Registro Municipal de Entradas del Ayuntamiento de Petra. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valorarán.

6. Los aspirantes pueden retirar los documentos acreditativos de los méritos presentados en el plazo de tres meses, a contar desde el día siguiente al de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento; de lo contrario, podrán ser destruidos.

7. Las personas aspirantes tienen que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento durante la realización de las pruebas selectivas.

8. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para que el Ayuntamiento de Petra los utilice para su gestión. Los interesados disponen, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición u otros, en los términos previstos en la legislación vigente; siendo responsable del fichero correspondiente el Ayuntamiento de Petra.

9. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción a la lengua castellana o catalana, por ser las oficiales en esta CCAA.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1. En el plazo máximo de 5 días naturales, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante (Alcaldía-Presidentencia o Regidor Delegado de personal, en su caso) tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Web municipal, con expresión del nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, número del documento nacional de identidad y, si procede, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora del inicio del proceso selectivo.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación dentro del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de

RESOLUCIÓN
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020

Codi Validació: 4TRH6KFRPQJQWAZCAT9K3FXM | Verificació: <https://ajpetra.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9

la convocatoria.

2. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda de los mismos dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas deberían comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino además, que sus nombres constan en la relación de personas admitidas.

3. Para enmendar un posible defecto, acompañar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones; se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados por un participante seleccionado.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos que haya, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no será necesario volver a publicarla.

4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación, servirá de notificación a los efectos de impugnaciones y recursos.

5. Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. El Órgano calificador en el procedimiento selectivo estará constituido en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, así como conforme a lo que prevea la normativa balear de aplicación en cada momento; y estará compuesto por los siguientes 5 miembros:

Presidente: Un empleado laboral de similares características e igual o superior categoría a la requerida para la plaza convocada, elegido por sorteo entre los Vocales miembros de la Brigada municipal de obras.

Secretario/a: Con voz pero sin voto y que se designa por votación entre todos los Vocales elegidos.

3 Vocales: A elegir por sorteo entre todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento, los cuales, en principio y como mínimo, serían los siguientes: Francisco González Benito (Secretario-Interventor de la Corporación), María Mayol Ferrer (Arquitecta municipal), César González Valdivieso, (Arquitecto municipal), Miquel Febrer Roca (Administrativo municipal), Martí Márquez Ribot (Auxiliar administrativo), Margalida Font Bauzá (Auxiliar administrativa municipal), Margalida Ribot Roca (Auxiliar administrativa municipal) (Dimas de la Rosa Piña (Policía Local), Jaume Amor Frau (Policía Local), Bartomeu Femenias Riera (Peón de la Brigada municipal), Amador Catalá Horrach (Peón de la Brigada municipal).

3 Suplentes:

De Presidente: Un empleado laboral de similares características e igual o superior categoría a la requerida para las plazas convocadas, elegido por sorteo entre los Vocales miembros de la Brigada municipal de obras, con funciones de limpieza.

De Secretario/a: Con voz pero sin voto y que se designa por votación entre todos los Vocales.

De Vocales: A elegir por sorteo entre todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento (como mínimo entre los mencionados para el sorteo de Vocales).

2. A partir de su constitución, el Órgano de selección, para poder actuar válidamente, necesitará la presencia de al menos Presidente/a, Secretario/a y 2 Vocales.

3. Todos los miembros tienen que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que la exigida a las personas aspirantes.

4. Los miembros de la Comisión tienen que abstenerse de intervenir, y lo tienen que comunicar a la autoridad convocante (Alcaldía-Presidencia o Regidor Delegado de Personal), cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

RESOLUCIO
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRPQJQWAZCAT49K3FXM | Verificació: https://ajipetra.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9

5. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la Comisión, cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley previamente citada.

6. La Comisión no puede constituirse 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 tienen que adoptar por mayoría.

7. Las situaciones de empate serán resueltas por voto de calidad de la Presidencia, una vez repetida la votación, por analogía con lo dispuesto en el artículo 94.2 de la Ley Balear Municipal y de Régimen Local (20/2006 de 15 de diciembre), para la adopción de acuerdos por las Corporaciones Locales.

8. El Órgano de selección podrá durante sus sesiones recabar el asesoramiento gratuito de especialistas técnicos en la materia que sea, para que colaboren puntualmente en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del Órgano mencionado. Incluso la Comisión puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, siempre con carácter voluntario y gratuito.

9. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma que establezca la Ley.

10. No se contemplan dietas, ni gastos de desplazamiento, para los miembros del Órgano de selección, por tratarse de empleados públicos que trabajan en una Corporación Local ubicada en el núcleo urbano de Petra y por celebrarse las sesiones de dicho Órgano dentro de la jornada laboral de tales empleados, la cual ya está retribuida por sus respectivas Administraciones Públicas. Tampoco se prevén indemnizaciones por asistencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del RD 462/2002 de 24 de mayo.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado, en este caso, para una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, por permitir una valoración de la experiencia laboral y/o de la formación adecuada para las funciones a desempeñar, sin perjuicio del principio de igualdad. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

Quienes no superen la fase de oposición no podrán acceder a la fase de concurso.

1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio único: Consiste en la realización de prueba práctica relacionada con las tareas habituales del puesto de trabajo y propuesta a los aspirantes por la Presidencia de la Comisión de Valoración. Dicha prueba requerirá necesariamente de la limpieza de diferentes tipos de instalaciones y/o superficies, como por ejemplo: baños, vestuarios, asientos, pantallas, etc. así como de la utilización adecuada de diferentes productos.

La Comisión de valoración tendrá en cuenta especialmente los conocimientos y la capacidad de los aspirantes, para conseguir una limpieza de calidad. Se valorará positivamente el uso de productos no tóxicos, inocuos, naturales y ecológicos (agua, alcohol, vinagre, bicarbonato sódico, jabón vegetal, etc.) que no produzcan daños, enfermedades, alergias, molestias, etc.

El ejercicio se valora de 0 a 50 puntos y se tiene que obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para efectuar este ejercicio será de 60 minutos.

2. FASE DE CONCURSO.

Los méritos que la Comisión de calificación ha de valorar en la fase de concurso, son los establecidos en el Anexo I de estas bases, y los aspirantes tienen que presentar la documentación correspondiente, conforme se establece en el punto 5 de la base tercera.

SÉPTIMA. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

1. Concluida la valoración del proceso selectivo, la Comisión de valoración, tiene que hacer público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Web municipal (<http://www.ajpetra.net>), una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad.

Esa lista tiene que venir ordenada de mayor a menor puntuación total.

2. Orden de prelación. En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

RESOLUCIO
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRPQJQWAZCAT9K3FXM | Verificació: <https://ajpetra.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9

- a) Tener nota más alta en el ejercicio de la fase de oposición.
- b) Tener la nota mas alta en la fase concurso.

3. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la lista citada, para formular las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva. La Comisión de valoración tiene que elevar la lista definitiva a la Presidencia de la Corporación o Regidor delegado correspondiente, para la contratación mediante Decreto de los seleccionados. Dicha lista definitiva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Petra y en su página Web municipal (<http://www.ajpetra.net>)

OCTAVA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Si con posterioridad fuera necesario sustituir a alguno de los inicialmente seleccionados, en supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar temporalmente; se tiene que ofrecer el puesto a las personas incluidas en la lista definitiva y que se encuentren en situación de disponibles, de acuerdo con el orden de prelación existente en dicha lista, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. 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 la llamada se hace en viernes – y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía-Presidencia o Regidor Delegado de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de esta base, se las tiene que excluir de la lista de Peones de Brigada Municipal de obras disponibles, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o pre-adoptivo incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en alguna Administración Pública, en un puesto incluido en su Relación de puestos de trabajo o documento equivalente, como personal funcionario, laboral fijo o laboral temporal,
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la Alcaldía-Presidencia o Regidor Delegado de persona la finalización de las situaciones previstas en el punto 3 de esta base, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con aportación de la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la lista definitiva de Peones de Brigada Municipal de obras como disponibles.

5. La posterior renuncia de una persona seleccionada para el puesto laboral temporal, así como el incumplimiento del deber de la formalización del contrato correspondiente, supone la exclusión de la lista definitiva de trabajadores disponibles, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo o en los casos de fuerza mayor.

6. El personal contratado laboral temporal procedente de la lista definitiva de aspirantes creada mediante este procedimiento cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, quedará incorporado automáticamente a dicha lista, en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

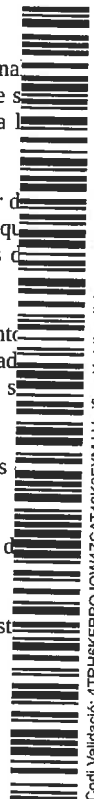
7. Las personas aspirantes de la lista definitiva al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponibles no disponibles.

8. Están en situación de no disponibles, aquellas personas incurso en alguno de los supuestos de la base 8ª 3 o en casos de fuerza mayor.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la lista definitiva, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

RESOLUCIO

Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRPQIQW4ZCAT49K3FXM | Verificació: <https://sajpetra.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma eSPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9

9. Están en la situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la lista definitiva, con la consecuencia de que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo, en caso necesario y legalmente permitido, de acuerdo con su posición en dicha lista.

10. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el apartado 3 de esta base, conservan la posición que tengan en la lista definitiva. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más, en tanto se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y en el plazo previstos en el apartado 4 de esta base.

11. **Periodo de prueba:** Durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, la Alcaldía-Presidencia o el Regidor Delegado de personal, en su caso, pueden dejar sin efecto la contratación del aspirante seleccionado, si se produce una manifiesta no idoneidad del mismo para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo, justificada por escrito mediante resolución de Alcaldía; por considerarse dicho periodo como parte integrante del proceso selectivo. En tal supuesto, será obligado contratar al siguiente aspirante que aparezca en la lista definitiva por orden de puntuación.

NOVENA. INCIDENCIAS

La Comisión de selección queda facultada para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo del procedimiento, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución de dicha Comisión se atribuye a la Presidencia la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos que puedan presentarse, sin perjuicio de la delegación de dicha facultad en el Regidor de personal o de deportes.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de éstas y de las actuaciones de la Comisión de valoración, pueden ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

ANEXO I Baremo de méritos

El baremo de méritos se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas y conocimientos de la lengua catalana.

1. Experiencia profesional

Valoración de méritos:

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de Personal de limpieza y se hayan prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, así como los prestados en cualquiera de las entidades de derecho público, en fundaciones del Sector Público y en Consorcios que no tengan forma societaria, justificados con certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente: 0,15 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de Personal de limpieza y se hayan prestado en empresa pública societaria o privada, justificados con certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de Vida Laboral): 0,15 puntos.

4. Los servicios prestados se contabilizan en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas, los servicios prestados se contabilizan proporcionalmente al tiempo trabajado. No obstante, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios por tal de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad) se computa en todo caso, como jornada completa.

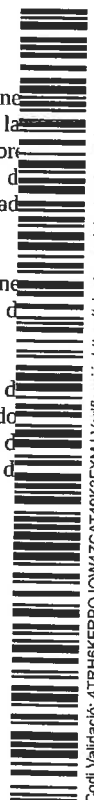
2. Méritos académicos

1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

RESOLUCIO
Número: 2020-0051
Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRPQJQW4ZCAT49K3FXM | Verificació: <https://ajpetra.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPrùblico Gestiona | Pàgina 7 de 9

Las titulaciones inferiores no serán acumulativas, cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

- a) Ciclo formativo de grado medio o similar: 2,5 puntos.
- b) Ciclo formativo de grado superior o similar : 5 puntos.

3. Acciones formativas.

1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo, realizados en Centros oficiales siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia:

- De 5 a 10 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 20 horas: 0,20 puntos
- De 20 a 30 horas: 0,30 puntos
- De más de 30 horas: 0,40 puntos

3. Las acciones formativas están constituidas por:

Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las Administraciones Públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería de Trabajo y Formación, cursos impartidos por la Real Federación Española de Natación y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las materias siguientes: productos y técnicas de limpieza.

4. Conocimientos orales y escritos de catalán

Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 0,50 puntos.

Se valoran los certificados siguientes:

- Certificado Nivel A2 o equivalente: 0,10 puntos.
- Certificado Nivel B1 o equivalente: 0,15 puntos.
- Certificado Nivel B2 o equivalente: 0,20 puntos.
- Certificado Nivel C1 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado Nivel C2 o equivalente: 0,35 puntos.
- Certificado Nivel E (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,15 puntos.

Se valora sólo el certificado de nivel más alto que aporte la persona interesada, excepto el certificado de Nivel E que podrá ser acumulado con otro para sumar puntos.

2. Acreditación:

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia cotejada del certificado del nivel de conocimientos de la lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno Balear, o bien original o la copia cotejada de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA A TIEMPO PARCIAL, PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL NECESIDADES URGENTES DE CONTRATACIÓN.

PERSONA SOLICITANTE

1º apellido:

2º apellido:

RESOLUCIO
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TRH6KFRPQJQW4ZCAT49K3FXM | Verificació: <https://ajpnetra.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9

Nombre:
Documento de identidad:
Fecha de nacimiento:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Nacionalidad:
Dirección:
Núm.:
Piso:
Municipio:
Provincia:
Código Postal:
Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):
Correo electrónico:
Grado discapacidad:
Descripción:
Adaptación que solicita:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria de una plaza de personal de limpieza a tiempo parcial de obras, para cubrir con carácter laboral temporal, necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Petra.

DECLARO RESPONSABLEMENTE BAJO PROMESA

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan en este documento que tendrá carácter público en el momento de su registro en el Ayuntamiento de Petra.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

En, a 2020
(Firma)

Sr/a. Presidente/a (o Regidor Delegado de Personal, en su caso).

(*) Los datos facilitados por Usted en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Petra y pueden ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, puede Usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante instancia presentada ante el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Petra.

RESOLUCIÓN
Número: 2020-0051 Data: 02/07/2020



Codi Validació: 4TR-H6KFRPQJQWAZCAT49K3FXM | Verificació: <https://ajpetra.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9