

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

6298

Bases de la convocatòria per cobrir una plaça de coordinador dels serveis de manteniment i neteja (contracte laboral indefinit), mitjançant concurs-oposició

La Junta de Govern Local, en sessió de 13 de juliol de 2022, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir una plaça de coordinador dels serveis de manteniment i neteja (contracte laboral indefinit) mitjançant concurs-oposició, les quals es publiquen a continuació.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, s'hi pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, o bé s'hi pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Palma que correspongui en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. En el cas d'optar per interposar recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer no s'hagi resolt i notificat o fins que, transcorregut un mes des de la interposició sense que s'hagi adoptat i notificat una resolució expressa, s'entengui desestimat per silenci. Amb tot, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i els articles 8.1 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alaró, en la data de signatura electrònica: (21 de juliol de 2022)

El primer tinent de batle
Lorenzo Rosselló Campins

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA DE COORDINADOR DELS SERVEIS DE MANTENIMENT I NETEJA (CONTRACTE LABORAL INDEFINIT), MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de coordinador/a dels serveis de manteniment i neteja, per torn lliure, vacant en la plantilla de personal d'aquest ajuntament i inclosa en l'oferta d'ocupació pública municipal ordinària per a l'any 2022 (aprovada per resolució de batllia núm. 725-2022, de 13 de juny, BOIB núm. 78, de 16.06.2022; exp. núm. 650/2022).

Naturalesa i característiques de la plaça:

- Denominació: Coordinador dels serveis de manteniment i neteja

- Normativa:

- Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alaró, de 13 de març de 2003 (exp. núm. 908-03).
- Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (RDL 2/2015)

- Número de llocs: 1

Funcions:

- Col·laboració amb els òrgans municipals en la planificació dels treballs; coordinació i distribució de les feines de la brigada de manteniment i del personal de neteja.
- Trasllat i compliment d'ordres i instruccions de treball al personal al seu càrrec (àrees de manteniment i de neteja).
- Planificació i coordinació de vacances, permisos i llicències del personal.





- Supervisió, control i manteniment de les condicions de seguretat i salut en el treball.
- Responsabilitat en la correcta execució de les tasques del personal al seu càrrec.
- Control de l'inventari d'existències, del magatzem, comandes de material, eines i equips.
- Control dels calendaris de revisió i inspecció d'aparells, instal·lacions i vehicles.
- Supervisió de la correcta execució per empreses externes encarregades d'actuacions de manteniment i neteja.
- Control i supervisió del manteniment general dels equipaments i instal·lacions municipals.
- Realització d'altres tasques similars que li assigni la batlia o la regidoria responsable.
- Tasques pròpies del seu ofici, que s'assimilen a les d'un oficial 1a de serveis de manteniment: manteniment i neteja de vies públiques, enllumenat, zones enjardinades, col·legi públic, poliesportiu municipal, camins, mobiliari i equipament urbà, infraestructures, equipaments i edificis o instal·lacions municipals existents o que puguin construir-se.

SEGONA.- NORMES GENERALS.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; RDL 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB; i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

I.- Per poder participar en aquestes proves selectives les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Titulació requerida: Tècnic superior (formació professional de grau superior) d'alguna de les següents famílies: Edificació i obra civil, Energia i aigua, Instal·lació i manteniment, i Electricitat i electrònica.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana: B2 (antic nivell B). Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- g) Acreditar el permís de conducció de vehicles tipus B.
- h) Haver abonat la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingrés en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

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

(Per a reduccions de la quota de la taxa veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020).

Igualtat de condicions.

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social, seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb les altres aspirants, tot això condicionat a la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques o funcions pròpies d'aquestes places, acreditant les condicions personals d'aptitud mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multidisciplinari competent.

A aquests efectes s'adoptaran per a les persones amb la condició de discapacitat que ho sol·licitin, les mesures necessàries per establir les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans en el procés selectiu i, un cop superat aquest procés, les adaptacions en el lloc de treball a les necessitats de la persona amb discapacitat. Per això, els interessats hauran de formular la corresponent petició concreta, que aportaran juntament amb la sol·licitud de participació dins el termini de presentació d'instàncies. Aquesta petició haurà d'estar motivada. En tot cas, les proves selectives es realitzaran en condicions d'igualtat amb la resta dels aspirants.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins el nomenament.

Abans de la pressa de possessió les persones interessades han de fer constar que no realitzen cap altra activitat en cap lloc en el sector públic delimitat a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no perceben pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, han de declarar-la en el termini de deu dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA.- INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu es presentaran en el registre general d'aquest ajuntament, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Com Annex 2 s'acompanya un model de instància. L'òrgan encarregat de la tramitació del procediment o el tribunal qualificador podran demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels requisits de participació.

L'anunci o relació de persones d'admeses i excloses, composició del tribunal qualificador i convocatòria de l'exercici únic de la fase oposició es publicarà únicament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró (www.ajalaro.net), en endavant "seu electrònica".

Les instàncies es podran presentar també en la forma que indica l'art. 16,4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A les sol·licituds s'adjuntarà obligatòriament:

1. Document nacional d'identitat (DNI).
2. Justificant del pagament de la taxa per participació.

Les persones amb discapacitat hauran d'aportar fotocòpia del certificat de l'òrgan competent, que acrediti tal condició, així com el tipus i graduació de la mateixa.

CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

En acabar el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, motivadament, junt amb la composició nominativa del tribunal qualificador i la convocatòria del primer exercici de la fase oposició, que es publicarà a la seu electrònica.

Els errors de fet, podran ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Els aspirants podran al·legar el que estimin oportú en el termini de tres dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de la llista.

Si algun aspirant no figurava a la llista d'admesos ni a la d'exclosos, haurà d'exhibir davant del tribunal una còpia de la sol·licitud segellada per l'oficina receptora, perquè aquest l'admeti provisionalment per a la realització de l'exercici. A tal fi, el tribunal es constituirà en sessió especial abans de començar l'exercici, en el lloc on aquest s'ha de realitzar, i resoldrà provisionalment les peticions, que, mitjançant compareixença, puguin presentar els aspirants que es trobin en les circumstàncies esmentades. Les actes corresponents a aquestes sessions es trametan, en el termini més breu possible, a l'òrgan competent, el qual resoldrà l'admissió o l'exclusió de l'aspirant afectat i ho comunicarà al tribunal pel seu coneixement i efectes i, si escau, perquè ho notifiqui a la persona interessada.

El fet de figurar a la relació de persones admeses no implica que es reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per participar en el procediment selectiu. Si de la documentació que han de presentar en haver-lo superat es desprèn que no posseeixen algun dels requisits, decauran en tots els drets que poden esdevenir de la seva participació.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del procés selectius estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. La meitat més un dels seus membres haurà de tenir la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a la prova o proves, i tots els vocals tindran una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

Composició:

- Presidència: un funcionari de carrera de la corporació.
- Vocals: funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques, que compleixin els requisits de professionalitat



i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el secretari del tribunal, que tindrà veu i vot.

El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves o valoració de mèrits. En cas que participi aquest personal tècnic, podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació es extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

SETENA.- SISTEMA SELECTIU.

Concurs-oposició.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ, EXERCICI ÚNIC.

- De caràcter obligatori i eliminatori.
- Prova de coneixements tipus test.

Consisteix a respondre per escrit les preguntes d'un qüestionari de 90 preguntes més 10 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal qualificador, que estaran relacionades amb el programa de temes que figurin en la convocatòria com a annex 1.

El temps màxim per a realització de la prova és de 120 minuts.

Durant la realització de la prova els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal, comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Els aspirants seran convocats per a l'exercici en crida única, mitjançant anunci a la seu electrònica, i seran excloses les qui no hi compareguin, trets dels casos degudament justificats i lliurament apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants que acreditin la seva personalitat.

L'exercici es podrà desenvolupar segons l'elecció de cada aspirant, en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma.

Els aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del tribunal, comissió tècnica o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista al desenvolupament adequat de les mateixes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'alguna aspirant, quedarà reflectit en l'acta corresponent, aquesta aspirant podrà continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que resolgui el tribunal qualificador sobre l'incident.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 60 punts i cal obtenir un mínim de 30 punts per superar-la.

Les preguntes no resoltes no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia o si hi figura més d'una resposta es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

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

- Q: resultat de la prova.
- A: nombre de respostes encertades.
- E: nombre de respostes errònies.
- P: nombre de preguntes de l'exercici.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi hagi coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les alegacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duta a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la puntuació provisional, per presentar les alegacions que considerin convenientes.

NOVENA.- BAREM DE MÈRITS DEL CONCURS.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i serà posterior a la fase d'oposició.

La puntuació màxima serà de 40 punts, que correspon al 40 per 100 de la puntuació total del procés.

1. Mèrits professionals, (puntuació màxima: 20 punts)

- Per cada mes treballat a l'administració pública en places amb les funcions anàlogues, equivalents, semblants o superiors, encara que parcialment, a les de la plaça convocada: 0,15 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat en el sector privat, exercint funcions en un lloc igual, similar, o superior al de la plaça convocada: 0,05 punts per mes de serveis prestats.

El número total acumulat de dies de serveis acreditats mitjançant certificat d'una administració pública, o de dies de cotització a la Seguretat Social que constin en l'informe de vida laboral, es dividiran per 30 per obtenir el número de mesos.

2. Formació acadèmica (màxim 5 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- i. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 5 punts.
- ii. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 4,5 punts.
- iii. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 4 punts.
- iv. Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 3 punts.

3. Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts. La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C1: 1,50 punts
- Per al nivell C2: 2 punts
- Per al llenguatge administratiu: 1 punts

4. Cursos de formació (màxim 7 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits i relacionats amb les funcions a desenvolupar, certificats amb aprofitament, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.



Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

Sols es valoraran els cursos d'una antiguitat no superior als deu anys, comptats a partir de la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,025 punts per hora.

No es valorarà la mera assistència a cursos.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

5. Permis de conduir (màxim 5 punts).

- Tipus A: 0,5 punts
- Tipus B + E: 2 punts
- Tipus C1: 1,5 punts
- Tipus C1 + E: 2,5 punts
- El tipus C1 + E no és acumulable al Tipus C1.

DESENA.- TERMINI I FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS.

En el termini de set dies naturals a contar des del dia següent al de la publicació de les llistes definitives de persones aprovades en la fase d'oposició, els aspirants han d'acreditar el mèrits al·legats i que constin en la relació o índex adjuntat a la seva instància o sol·licitud de participació; s'han de justificar documentalment mitjançant originals o fotocòpies compulsades. Els mèrits adduits i no justificats en la forma indicada no seran valorats.

Els mèrits, que el tribunal qualificador valorarà, hauran de ser al·legats i degudament justificats, mitjançant original o còpia compulsada, pels aspirants.

Els mèrits es computaran conforme s'assenyala a continuació:

1. Certificació expedida per l'administració pública on s'han prestat els serveis, indicant tipus de relació o contracte, funcions, jornada i durada; així mateix s'acompanyarà informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, o document equivalent emès per una administració pública.

L'experiència professional en el sector privat s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, o document equivalent emès per una administració pública; s'haurà d'acompanyar obligatòriament el contracte de treball, certificat d'empresa o qualsevol altre document que el tribunal consideri suficient per acreditar les dates d'inici i de finalització de la relació laboral, les funcions desenvolupades, i la categoria i/o lloc de treball.

2, 3, i 4. Títol o certificació expedida per institució o administració pública, oficial o homologada.





5. Còpia autenticada.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

ONZENA.- PUNTUACIÓ PROVISIONAL DELS MÈRITS DEL CONCURS.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin convenients.

DOTZENA.- PUNTUACIÓ FINAL.

La puntuació total del procediment selectiu es publicarà a la seu electrònica.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició i, si escau, pels punts del barem de mèrits atorgats a la fase de concurs.

Criteris de desempat.

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre atenent els criteris següents:

- 1r. La major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.
- 2n. La major antiguitat acreditada a l'administració pública.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. Ser dona, en cas d'infra-representació del sexe femení a l'especialitat o la categoria de què es tracti.
- 5è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 6è. La persona de més edat.
- 7è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

TRETZENA.- LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, es faran públiques, a la seu electrònica, i la relació d'aprovat.

El nombre d'aprovat amb plaça no podrà ultrapassar el número de places convocades. El tribunal elevarà les esmentades relacions a l'autoritat competent perquè es formulï la corresponent proposta de nomenament. No es podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un número superior d'aspirants al de les places convocades.

A la llista d'aprovat amb plaça, s'inclourà diligència on farà constar la data de la seva publicació i especificarà que aquesta data inicia el termini per a la presentació de documents.

Un cop publicada la llista d'aprovat amb plaça, l'aspirant que hi figuri, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la seva publicació, haurà de presentar en el registre general d'entrada d'aquest ajuntament els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a).- Fotocopia compulsada del document nacional d'identitat.
- b).- Certificat o informe mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques corresponents a la plaça.
- c).- Declaració jurada o promesa que no ha estat separada ni acomiadada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'estat, a les comunitats autònomes ni a les entitats locals, ni està inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d).- Declaració jurada que no està sotmès a cap causa d'incapacitat específica conforme la normativa vigent.
- e).- Declaració jurada o promesa que no ocupa cap lloc de treball o que no desenvolupa cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de Llei 53/1984, i que no rep pensió de jubilació, retir o orfandat.
- f).- Titulació requerida: Tècnic superior (formació professional de grau superior) d'alguna de les següents famílies: Edificació i obra civil, Energia i aigua, Instal·lació i manteniment, i Electricitat i electrònica.
- g).- Certificat acreditatiu de conèixer la llengua catalana: B2 (antic nivell B). Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013.

CATORZENA.- NOMENAMENT.

Una vegada conclòs el procés selectiu, qui l'hagi superat serà contractat i nomenat personal de l'ajuntament d'Alaró, fins al límit de places anunciades i que estiguin dotades pressupostàriament.



QUINZENA.- PRESA DE POSSESSIÓ.

Un cop efectuat el nomenament l'aspirant nomenat haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de deu dies naturals, comptats a partir del dia següent de la notificació del nomenament. Qui no prengui possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada quedarà en situació de cessant.

Si alguna de les nomenades realitza activitat privada ho haurà de declarar en el termini de deu dies comptats a partir del dia de la pressa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitats o d'incompatibilitat.

SETZENA.- INCIDÈNCIES.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

DISSETENA.- PREVISIÓ DEL CALENDARI PER A DUR A TERME LES PROVES.

Previsió estimativa de la data de realització de l'exercici únic de la fase d'oposició: 20 de setembre de 2022.

DIVUITENA.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirant no seleccionades i els que hagin participat en aquest procediment selectiu, constituïran la borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions, ampliacions de plantilla, a temps parcial o a jornada completa, i altres incidències que puguin sorgir durant els propers tres anys, i seran contractats per ordre de la puntuació obtinguda.

DINOVENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIÓ, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES.

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en un termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar des de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la junta de govern local, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.

VINTENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS.

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.
- Responsable del tractament: Ajuntament d'Alaró.
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Alaró.
- Legitimació: feina realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació penal.

VINT-I-UNENA.- REFERÈNCIES GENÈRIQUES.

Tota referència feta al gènere masculí en les presents bases inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han estat emprats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos a fi de l'agilitat lingüística.

ANNEX 1

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica.

Tema 3. Els municipis: els elements del municipi. Identificació, la població municipal, l'organització municipal, competències. Disposicions comunes a les entitats locals: reglaments, ordenances i bans.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Alaró, geografia. Vies públiques. Edificis municipals. Camins municipals.

Tema 8. Alaró, història, cultura popular i tradicions, festes, sociologia, economia.

Tema 9. Ordenança de bon govern, convivència ciutadana i espais públics.

Tema 10. Ordenança reguladora de la gestió de residus urbans.

Tema 11. Habilitats directives. El paper del comandament.

Tema 12. Responsable de l'equip. Lideratge i direcció per objectius. Models de gestió. Transmissió adequada d'ordres i instruccions.

Tema 13. Motivació dels equips de treball. Motivació de persones. Eines de motivació i altres formes de motivació.

Tema 14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.

Tema 15. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Sistemes de protecció individual.

Tema 16. Normes bàsiques de seguretat laboral a la construcció, fontaneria, electricitat, jardineria i neteja.

Tema 17. Treball a la via pública. Mesures de seguretat.

Tema 18. Control del personal. Control dels estris i eines. Control dels vehicles dels serveis. Control de l'estat de les instal·lacions.

Tema 19. Assignació de serveis. Plans de treball rutinaris. Plans de treball especials. Situació especial d'emergència.

Tema 20. Supervisió de serveis. Avaluació de l'acompliment dels treballadors.

Tema 21. Servei de neteja de vies públiques. Agranada manual individual. Agranada manual amb vehicle auxiliar. Neteja de pintades i cartells. Desbrossament. Agranada mecànica de calçades i de voravies.

Tema 22. Servei de recollida. Recollida de podes. Recollida d'animals morts.

Tema 23. Servei de neteja d'edificis i instal·lacions. L'organització i control del servei de neteja. Equips de treball. Funcions del personal de neteja.

Tema 24. Servei de neteja d'edificis i instal·lacions. Tècniques de neteja. Utilatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja. Productes químics a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús dels productes. Procediments per a la neteja de trespols. Procediment per a la neteja de sanitaris, banys i dutxes.





Tema 25. Introducció a Google Earth.

Tema 26. Correu electrònic.

Tema 27. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

A LA BATLIA DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI/NIF:

Domicili:

(a efectes de notificació)

Localitat:

Codi postal:

Adreça electrònica:

Telèfon:

La/el sotasignat, major d'edat,

EXPOSA:

Que ha tingut coneixement de la convocatòria per acord de la junta de govern local de 13 de juliol de 2022, del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició, d'1 plaça vacant de d'una plaça de Coordinador dels serveis de manteniment i neteja, vacant en la plantilla de personal d'aquest ajuntament i inclosa en l'oferta d'ocupació pública municipal ordinària per a l'any 2022, publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. _____, de ___/___/____; amb anunci de la convocatòria publicat al *Boletín Oficial del Estado* (BOE) núm. _____, de ___/___/____.

QUE DECLARA COMPLIR TOTS ELS REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I, EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ, MANIFESTA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL DE:

(la persona aspirant ha d'indicar la titulació que posseeix i que és requisit de participació en la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió).

Que aporta els següents documents:

- fotocòpia del document d'identificació personal (DNI, NIE, permís de conduir/passaport; en vigor)
- justificant d'haver abonat la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

Per l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admesa/ès en la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura per torn lliure i mitjançant concurs-oposició, d'1 plaça vacant de Coordinador dels serveis de manteniment i neteja de l'Ajuntament d'Alaró.

Lloc i data:

Signatura:

Tractament de dades de caràcter personal.

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.
- Responsable del tractament: Ajuntament d'Alaró.
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Alaró.
- Legitimació: feina realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació penal.

