



**PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A L'AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE
SA TALAIA**

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia convoca mitjançant oferta publicada al SOIB un lloc de treball d'Ordenança en instal·lacions escolars amb caràcter laboral temporal per dur a terme la substitució d'una vacant, per excedència de la titular de la plaça, Grup AP.

DADES DE L'OFERTA

- Jornada laboral completa (37,50 hores setmanals): o bé de 7:30h a 15:00h o de 8:00h a 15:30h, en funció de les necessitats del servei.
- Salari mensual segons conveni: 1.504,47 € bruts
- Duració del contracte: 6 mesos
- Data d'incorporació: 01 de desembre de 2023

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en la data de publicació d'aquesta oferta publica al SOIB els requisits següents:

REQUISITS

- a) Inscriure's a l'oferta publicada al portal d'Ofertes públiques d'ocupació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).
- b) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques del lloc de feina al que s'aspira, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex I).
- d) Tenir complerts 18 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document





d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

- e) Estar en possessió del carnet de conduir Classe B.
- f) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana nivell B1 (nivell lliandar), de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en les procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas de no estar-ne en possessió hauran de presentar-se i superar la prova de coneixements que realitzarà el Servei de Normalització Lingüística d'aquest Ajuntament.
- h) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

TERCERA.- FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consisteixen, entre d'altres, en:

- Desenvolupar les funcions de vigilància, control, custòdia o d'altres de similars a l'interior o a l'exterior dels centres públics docents; entre d'altres: controla les entrades i sortides de persones i usuaris del servei: Obre i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts; ornamenta, vigila i custòdia els equipaments educatius; realitza treballs de manteniment general i reparació d'averies i neteja bàsica de les instal·lacions a les que s'adscriu; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, propaganda, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; ofereix suport operatiu en els actes i activitats que es desenvolupen tant de forma habitual com ocasional, i en els treballs de muntatge i desmuntatge d'escenaris; d'informar de la realització de les tasques de neteja escolar; de portar





a terme tasques simples d'oficina com el franqueig, tancament i distribució de correspondència, emplena formularis, fotocopia, arxiva documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; atén i informa als ciutadans i rep trucades telefòniques, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I MÈRITS

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant del procés selectiu com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les persones que compleixin els requisits s'han d'inscriure a l'oferta que es troba a la pagina web de SOIB a l'apartat d'oferta de feina pública.

Paral·lelament i durant els dies de difusió de l'oferta al SOIB, els candidats hauran de presentar una instància general a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia aportant el document «Annex I» i realitzar ells mateixos un auto baremació, emplenant l'Annex II, enumerant els mèrits i adjuntant la documentació relativa als mateixos, auto puntuant-se segons els criteris indicats a les present procés selectiu. Adjuntant còpia de la documentació següent:

1. Còpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
2. Currículum vitae.
3. Títols exigits a les lletres e) g) i h) de l'apartat anterior.
4. Annex I autobaremació emplenat i enumerant els mèrits i adjuntant la documentació relativa als mateixos, auto puntuant-se segons els criteris indicats a les present document. No es valoraran els mèrits que no s'acreditin i no estiguin indicats en l'Annex I.





Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball, les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a la sol·licitud (segons Annex I) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i que es comprometen a aportar, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i requisits.

Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar en la sol·licitud. El domicili i telèfon prevists a la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi de dades, és responsabilitat exclusiva dels candidats.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el SOIB facilitarà una llista a l'entitat de les persones inscrites a l'oferta i l'entitat contactarà als candidats per informar de l'estat de la seva candidatura, o si es el cas, requerir aquesta esmena no és aplicable als mèrits al·legats, però no aportats.

Per a aquells aspirants que no hagin acreditat documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els coneixements corresponents de llengua catalana, es farà una prova específica que servirà per a acreditar-los, el resultat de la qual serà apte o no apte. La qualificació de no apte implicarà l'exclusió del candidat a l'oferta.

A l'efecte del que s'estableix en present procés selectiu, s'entenen com a causes d'exclusió:

- La presentació de la sol·licitud per Registre d'entrada a l'Ajuntament fora de termini.
- La falta d'inscripció en l'oferta de SOIB dintre del termini d'inscripció.
- Qualsevol altre que es prevegi en el procés selectiu .

Ateses les raons expressament justificades de necessitat i urgència de la cobertura de la vacant només seran cridats per l'entrevista els sis primers candidats que compleixin tots els requisits i que hagin obtingut més puntuació.





Si es presenten reclamacions, seran estimades o desestimades per la comissió creada per a la gestió de l'oferta.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció, constarà de dues fases amb una puntuació màxima 45 punts.

1a Fase: CONCURS MÈRITS ((Puntuació màxima 15 punts))

Els comprovaran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i candidates.

Els mèrits a valorar s'acreditaran i presentaran conforme a l'establert a les presents bases.

Els mèrits no adjuntats correctament amb la sol·licitud no podran ser valorats.

El tribunal podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Es valoraran de la següent manera:

1. Experiència professional (Puntuació màxima 5 punts)

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punt.

Experiència laboral.- La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Per cada mes complet de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de funcions com a Ordenança que s'hagin prestat en l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia: 0,10 punts.

b) Per cada mes complet de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de funcions com a Ordenança en qualsevol de les altres administracions públiques, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, justificats amb certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent: 0,05 punts.





Forma d'acreditar els serveis prestats com a experiència laboral:

Aquests mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat de l'entitat administrativa on hagin prestat serveis juntament amb la còpia del contracte. En el cas que els serveis s'haguessin prestat en l'Ajuntament de Sant Josep s'acreditarà mitjançant declaració jurada de l'aspirant en la qual s'indicarà el període treballat (annex II).

A més s'haurà d'aportar:

- Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Treballs realitzats a l'Administració pública: certificat de l'organisme corresponent o contractes de treball, en què consti: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí o personal laboral).

Els serveis prestats es comptabilitzen en dies treballats a jornada completa, i en el cas de realització d'altres tipus de jornades, els serveis prestats es comptabilitzen proporcionalment al temps treballat. No obstant això, en els casos establerts en l'article 56 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (règim d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis per tal de protegir la maternitat i facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com el permís de paternitat) es computa, en tot cas, com a jornada completa.

2. Formació (Puntuació màxima 4 punts)

b) Altres titulacions i cursos.- La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts, d'acord amb els criteris següents:

- Cursos o estudis relacionats directament amb les funcions corresponents al lloc de treball impartits per centres oficials:
- Cursos de 20 hores lectives: 0,25 punts
- Cursos de 21 a 50 hores lectives: 0,50 punts
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,75 punts
- Cursos relacionats amb les funcions pròpies relacionades amb el lloc de feina que es desenvolupin en l'Administració: 1 punt.
- Títol de batxillerat superior o equivalent: 1 punt.





La formació presentada s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

No es valoraran certificats on només s'especifica l'assistència i no l'aprofitament.

És convenient adjuntar al certificat del curs/taller el seu programa o temari per valorar si té relació amb l'establert.

3. Coneixements Llengua catalana (Puntuació màxima 6 punts)

c) Valoració de coneixements de llengua catalana.- La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 6 punts:

- - Nivell B1: 2 punts
- - Nivell B2 o equivalent (B): 3 punts
- - Nivell C1 o equivalent (C): 4 punts
- - Nivell C2 o equivalent (D): 5 punts
- - Nivell L'O equivalent (E): 1 punt

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits pel EBAP, els expedits o homologats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica. Només es valorarà el certificat de nivell més alt, a excepció que també s'acrediti el nivell LA (certificat de Llenguatge Administratiu), la puntuació del qual se sumarà a l'altre nivell de català més alt acreditat.

Es valora només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació es pot acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

I. **2a Fase: ENTREVISTA PERSONA** (màx. 30 punts)

Un cop realitzades les sol·licituds i revisada la documentació acreditativa dels mèrits que hagin aportat els candidats, es citarà de entre tots els participants als sis primers candidats que hagin obtingut major puntuació en relació als mèrits al·legats i seran cridats per entrevista personal, que serà puntuada fins un màxim de 30 punts.





Consistirà en una entrevista personal relacionada amb el lloc de treball i les competències necessàries per al desenvolupament i el correcte funcionament com a ordenança. Així doncs, amb l'objectiu de conèixer les competències de l'entrevistat. Es puntuarà de 0 a 30 punts, no tenint caràcter eliminatori.





Les present procés selectiu que es regula a aquest document són les que van regir la convocatòria per a la constitució de la borsa de treball per cobrir, en caràcter laboral temporal, la contractació d'Ordenances, zeladors de platges, obres i altres a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, BOIB núm. 131, de 26 de setembre de 2019.

ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

Nom..... Cognoms.....
DNI..... Data de naixement.....
Telèfon fix..... Telèfon mòbil.....
Correu electrònic.....
Direcció..... núm..... CP.....
Localitat..... Província.....

SOL·LICITO:

Prendre part en el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia per a la cobertura d'una vacant d'ordenances en instal·lacions escolars amb caràcter laboral temporal per dur a terme la substitució per excedència de la titular de la plaça, (Grup AP) d'aquest ajuntament i per això,

DECLARO:

- Que no sofreixo cap malaltia i posseeixo la capacitat física i psíquica necessària per a realitzar les corresponents funcions.
- Que no he estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques ni em trobo inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que no em trobo afectat per cap incapacitat o incompatibilitat segons estableix el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

ADJUNT:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia compulsada del permís de conduir classe B.
- L'ANNEX I I: Autobaremació emplenat i els documents acreditatius dels mèrits al·legats (fotocòpia compulsada o autenticada)
- L'ANNEX III: Declaració jurada de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, si és el cas.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

Sant Josep de sa Talaia, dede 2023

(Signatura)





ANNEX I I: AUTOBAREMACIÓ

Els sol·licitants únicament han d'omplir les columnes en blanc, la part ombrejada serà emplenada pel tribunal qualificador.

Experiència professional. Puntuació màxima: 5 punts

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts	Punts T
TOTAL				

Accions formatives. Puntuació màxima: 4 punts

Núm.	Títol del document	Hores	Punts	Punts T
TOTAL				

Coneixements orals i escrits de català. Puntuació màxima 6 punts

Núm.	Títol del document	Punts	Punts T
TOTAL			





ANNEX III: DECLARACIÓ JURADA DE SERVEIS PRESTATS

....., amb DNI núm.....,

DECLAR

1. Que he prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia en places reconegudes, en els següents períodes:

Data d'inici /dd/mm/aa)	Data final /dd/mm/aa)	Càrrec (Ordenança)

2. Que he prestat els meus serveis, com a ordenança, per a altres administracions públiques en places reconegudes, en els següents períodes (adjuntar còpies dels contractes de treball acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública):

Data d'inici /dd/mm/aa)	Data final /dd/mm/aa)	Càrrec (Ordenança)





Ajuntament de
Sant Josep de sa Talaia

Sant Josep de sa Talaia, d de 202.....

