

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

9798***Bases específicas de la convocatoria de una bolsa de trabajo de bedel -personal laboral temporal- por el ayuntamiento de Sa Pobla mediante concurso-oposición***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 25 de agosto de 2016 ha aprobado las siguientes bases y correspondiente convocatoria de una bolsa de bedeles, que a la letra dice:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BEDEL -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- POR EL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria. Características del puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de conserje mediante CONCURSO-OPOSICION para el Ayuntamiento de Sa Pobla, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc, o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET. en materia de contratos de duración determinada).
- Naturaleza: laboral temporal.
- Nivel: 5 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobla.
- Previsión de la duración: (se desconoce, se concretará si es posible en cada caso).
- Lugar De trabajo: Edificios, centros, infraestructuras e instalaciones municipales.
- Funciones A desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

Trabajos más significativos y no exhaustivos:

- Abrir y cerrar los accesos al edificio del Centro de acuerdo con el horario escolar.
- Cerrar las puertas, las ventanas y las persianas del centro.
- Velar para que no queden encendidas las luces al finalizar la jornada laboral.
- Informar de cualquier desperfecto o incidencia en la dirección del centro.
- Desconectar la alarma del centro al iniciarse la jornada laboral y conectarla al cerrar el centro.
- Tener cuidado de mantener en orden el cuadro de llaves, de protegerlo y actualizarlo.
- Efectuar pequeñas mejoras y reparaciones habituales: colgar pequeños objetos, sustituir las pilas a los relojes
- Mantener el botiquín actualizada.
- Trasladar mobiliario o material.
- Abrir y cerrar el archivo de fotocopias.
- Atender con corrección a las personas que visitan el centro, y controlar la entrada y salida de personas ajenas.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Ayudar al profesor de guardia la atención a las urgencias.
- Hacer pequeños encargos e ir a correos.
- Recibir y repartir la correspondencia y avisos dirigidos al profesorado.
- Utilizar y manipular máquinas (fotocopiadoras, encuadernadoras, plastificadoras) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar a secretaría cualquier anomalía de las máquinas.
- Hacer copias para los alumnos de acuerdo con criterios del centro.
- Archivar / colocar documentos.
- Recepcionar solicitudes de los alumnos.
- Entregar certificados a los alumnos.
- Limpiezas puntuales y urgentes en caso de que en aquellos momentos no haya servicio de limpieza en el centro.
- Realizar tareas que, sin desviarse de la naturaleza de las propias, le encomiende la secretaría y / o el director.
- Período de prueba: 30 días.





2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.

- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, por lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia y de trabajo en su caso.

3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

3.3.- Estar en posesión del graduado escolar, ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

3.4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3.4.- No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / a o inhabilitado / a.

3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel A2 (básico) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes.

Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

En el caso de no poderlo acreditar documentalmente se hará una prueba específica a dicho efecto por parte del Servicio de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Sa Pobla, y tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta se calificará como "apto" o "no apto".

3.6.- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJAP). A los efectos de lo dispuesto en la base 10.1., Necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitido a este procedimiento bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso deberán acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales deberán ir relacionados a dicho documento. Los documentos presentados deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que



actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

El plazo para la presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES (10) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Si el último día de este plazo fuese sábado o día inhábil, se entenderá ampliado hasta el inmediato día hábil siguiente.

Igualmente estas bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla <https://seu-e.net/sapobla>

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sa Pobla y en la sede electrónica, y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones, de acuerdo con el previsto en el artículo 71 de la LRJAP.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en el plazo máximo de cinco días hábiles, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

- Vocales (2):

Titular: Catalina Serra Socias (administrativa RRHH).

Titular: Joana Payeras Crespi (administrativa intervención)

- Secretario:

Titular: Antoni Amengual Frau (Secretario de la Corporación).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la LRJAP.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

7.- Proceso de selección.

La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

Con carácter previo a la valoración de los méritos, y dentro de la fase de oposición se llevarán a cabo las siguientes pruebas que serán evaluables y no serán eliminatorias si bien en el momento de su evaluación por orden de realización no se valorará la siguiente prueba si el aspirante no ha superado el anterior.

7.1.- Comentario de texto. A los efectos de determinar la comprensión lectora, capacidad de análisis y expresión escrita. Puntuación máxima de 25 puntos. Nota para superarla: 13 puntos.

7.2.- Prueba de informática a nivel usuario, que puede consistir en la evaluación de conocimiento ofimática como búsqueda de información en internet, o ambas. Puntuación máxima de 25 puntos. Nota para superarla 13 puntos.



7.3.- Cuestionario de cultura general. Puntuación máxima de 10 puntos. Nota para superarla: 5 puntos.

8.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

8.1.- Titulación académica oficial superior a la exigida o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes: máximo de 10 puntos.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente): 5 puntos.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) o equivalente: 10 puntos.

En todo caso sólo se valorará una de las dos titulaciones.

8.2.- Cursos de formación (hasta un máximo de 10 puntos). Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos deben tener cualquier duración superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza (informática, mantenimiento, primero auxilios, etc): Máximo 8 puntos, que se computarán como 12:04 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 12:02 puntos por cada hora de asistencia.

8.3.- Experiencia profesional en tareas similares a la de la plaza: Máximo 10 puntos Se valorará la acreditación de la experiencia profesional de los aspirantes con una puntuación de 1 punto por año es un colegio o centro de enseñanza, tanto público como si se privado, siempre que se encuentren homologados.

8.4.- Conocimiento de la lengua catalana (hasta un máximo de 10 puntos). Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según la siguiente baremación:

- Nivel B1 (antes A elemental): 4 punto.
- Nivel B2 (antes B): 6 puntos.
- Nivel C1 (antes C): 8 puntos.
- Nivel C2 (antes D): 10 puntos.

Se valorará sólo un certificado de los que pueda aportar el aspirante, que será el de mayor graduación.

9.- Forma de acreditar los méritos.

En relación a los apartados 8.3., Certificación expedida por la entidad donde se han prestado los servicios; la certificación debe recoger la descripción del tipo de trabajo realizado y también el período de la relación; necesariamente debe acompañarse certificación de la experiencia o vida laboral expedida por la administración competente.

En relación a los apartados 8.1., 8.2. y 8.5., Título o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

10.- Valoración de las fases de oposición y concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

10.1.- En primera lugar el tribunal procederá a la valoración de la fase de oposición conforme lo dispuesto en el punto 7º de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorará los méritos propuestos los aspirantes de



conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 7 y 8. Los interesados podrán solicitar presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración.

En caso de empate entre aspirantes, éste se resolverá por sorteo.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que vendrá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar a un bedel

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

11.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

11.1.- Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos con la presencia de un representante de los trabajadores como testigo, se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En caso de que no pueda contactar telefónicamente con el interesado, si éste ha puesto su dirección de correo electrónico a la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio el puesto a cubrir y el resto de información precisa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

11.2.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

12.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:



- 1.- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- 2.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.
- 4.- Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido.

No podrán ser contratados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

13.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE bedel POR EL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

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

EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de conserje del Ayuntamiento de Sa Pobla.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

HAGO CONSTAR: Que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

- (.....) Acreditar el conocimiento de catalán.
- (.....) Realizar la prueba de catalán.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia autenticada del DNI.

La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-
-
-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a en la Bolsa de trabajo de conserje del Ayuntamiento de Sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha 25 de agosto de 2016.

Sa Pobla, de de 2016.



(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA "

EL ALCALDE

Biel Ferragut Mir

