



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

6085 *Bases específiques per proveir interinament una borsa de serveis tècnics per a la residència social de Sant Domingo (Personal Laboral)*

Aprovat per acord del Consell Rector del Patronat de la Residència Social Santo Domingo, es fa públic als efectes pertinents, el següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER PROVEIR INTERINAMENT UNA BORSA DE SERVEIS TÈCNICS PER A LA RESIDÈNCIA SOCIAL DE SANT DOMINGO (PERSONAL LABORAL)

1.- Naturalesa i característiques

Vinculació: personal laboral interí

Torn: lliure

Serveis Tècnics

Nivell: V

Jornada partida amb disponibilitat horària.

S'estableix un període de prova per un termini d'un mes.

2.- Requisits dels aspirants

A més de complir els requisits establerts a les bases generals, s'hauran de complir els següents:

- Titulació exigida: graduat escolar, graduat en educació secundària o equivalent.
- Coneixements de català: nivell A2. En el cas que no es disposi del certificat, els aspirants -abans del desenvolupament de l'oposició- hauran d'efectuar una prova equivalent.
- Drets d'examen: 21'04 EUR.
- Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola a les bases específiques.

En virtut de la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

- Carnet de conduir B

3.- Tasques

1.- Manteniment/reparació d'edificis:

- Tasques bàsiques de picapedrer i pintura d'edificis.
- Reparació de desperfectes, cruïres i treballs simples de picapedrer.
- Reparacions bàsiques de l'enrajolat.
- Pintura sobre diferents superfícies i amb diferents tipus de pintura.





2.- Manteniment de fusteria:

- Substitució de portes, finestres i vidres.
- Reparació i substitució de sistemes de tancament de portes i finestres.
- Ribotejar, serrar i fregar amb paper de vidre per a un ajustament perfecte de portes i finestres.
- Elaboració de diferents tipus d'empalmaments per reparar la fusta i tasques de pintat i envernissat.

3.- Manteniment de fontaneria:

- Tasques de reparació i substitució de grifons o claus de tall, vàlvules i radiadors.
- Substitució d'aparells sanitaris senzills.
- Localització i reparació d'avaries senzilles a aparells i canonades de les instal·lacions de fontaneria i calefacció.

4.-Manteniment d'electricitat:

- Identificació i manipulació dels quadres elèctrics de maniobra (enllumenat, força, calefacció...) per a la connexió/desconnexió de diferents instal·lacions.
- Verificació de l'estat dels diferents elements de les instal·lacions elèctriques i realització del manteniment preventiu i de reparació i/o la seva substitució, així com substitució de làmpades i altres elements senzills.

5.- Manteniment de jardineria:

- Treballs de jardineria més habituals en el manteniment i conservació de jardins d'edificis. Coneixement de les principals malalties de les plantes i solucions.

6.-Control de les empreses privades que hagin de realitzar algun tipus de manteniment més específic dins l'edifici.

7.- Verificació de l'estat dels elements de tancament, seguretat i accés a les instal·lacions i gestió de l'obertura i tancament dels locals; encarregar-se de l'emmagatzemament de les claus i dels manuals d'ús de les instal·lacions.

8.- Manteniment de les instal·lacions de climatització.

9.- Prevenció i control de legionel·la.

10.- Altres tasques de manteniment de la Residència.

4.- Presentació d'instàncies

Les instàncies es presentaran al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament en el termini de quinze dies hàbils des de la publicació de l'anunci al BOIB i al web de l'Ajuntament.

5.- Composició del tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President: serà designat pel batle-president de l'organisme autònom de la Residència.

Vocals: quatre vocals, de la mateixa categoria de la plaça convocada o superior, designats d'entre el personal laboral fix i funcionaris de carrera, que seran elegits per sorteig, i un tècnic especialista.

Secretari: el de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Es designaran titulars i suplents.

Dos representants sindicals designats pel comitè d'empresa de l'Ajuntament hi assistiran amb veu però sense vot per tal de vetllar per la transparència del procés.

El tribunal podrà disposar que s'incorporin assessors especialistes a totes o a alguna de les proves.



**6.- Sistema selectiu: concurs - oposició****Fase d'oposició: 30 punts**

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts. Es considerarà superat si s'obté al menys el 50% de la puntuació.

Consistirà en dur a terme una prova pràctica plantejada pel tribunal relacionada amb les tasques a desenvolupar al lloc de feina, indicades a la Base Tercera, durant un temps màxim de 90 minuts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 10 punts. Es considerarà superat si s'obté al menys el 50% de la puntuació.

Consistirà en respondre, durant un temps màxim de 40 minuts, una sèrie de preguntes sobre el temari general següent:

- 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis Generals. Els drets i els deures fonamentals.
- 2.- L'administració pública: administració de l'Estat, administració autonòmica i administració local.
- 3.- El personal al servei de l'administració local: personal funcionari i personal laboral. Drets i deures, incompatibilitats i règim disciplinari.
- 4.- El municipi: concepte i elements; territori i població.
- 5.- Coneixements del terme municipal de Pollença
- 6.- Residència Social de Sant Domingo. Funcionament i normes.
- 7.- Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Obligacions dels treballadors en matèria de riscos.

Fase de concurs, amb un màxim de 10 punts

Es valorarà:

- **Experiència professional..... amb un màxim de 7 punts**

- Experiència a l'administració pública: 0,5 punts per semestre de feina d'oficial de manteniment o oficial primera brigada similar a l'Ajuntament de Pollença o a una altra administració.

- Experiència professional en llocs similars a empreses privades: 0,375 punts per semestre d'oficial primera brigada d'obres o similar, de la mateixa categoria.

Per poder valorar un semestre de feina aquest haurà d'estar constituït per períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors als efectes d'arribar al mínim.

- **Formació.....màxim 3 punts**

- Formació superior a l'exigida relacionada amb la feina per un cicle formatiu de grau mitjà, amb un màxim d'1 punt.

- Formació no reglada, amb un màxim de 2 punts.

Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat; es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
----------------	-----------

10 hores	0.250
15 "	0.375
20 "	0.500
25 "	0.625
30 "	0.750
35 "	0.875
40 "	1
45 "	1.125
50 "	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb un durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.



L'assistència als cursos s'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

Es valorarà la participació a cursos, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions corresponents a la plaça.

- Disposar de formació en prevenció i control de legionel·la: 1 punt.

Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació a presentar juntament amb la instància.

7.- Funcionament de la borsa d'interins

S'aplicarà el Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB, i que regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida de la propera convocatòria de les places vacants. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu.

El personal que sigui contractat com a personal laboral interí cessarà en les seves funcions una vegada es cobreixi la plaça definitivament en una propera convocatòria.

Pollença, 9 d'abril de 2015

El Batle

Bartomeu Cifre Ochogavia

