



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

9798***Bases específiques de la convocatòria d'una borsa de feina de bidells -personal laboral temporal- per l'ajuntament de Sa Pobla mitjançant concurs-oposició***

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 25 d'agost de 2016 ha aprovat les següents bases i corresponent convocatòria d'una borsa de bidells, que a la lletra diu:

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA DE BIDELLS -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- PER L'AJUNTAMENT DE SA POBLA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de la convocatòria. Característiques del lloc de feina.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de la categoria de bidell mitjançant CONCURS-OPOSICIO per a l'Ajuntament de sa Pobla, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, etc, o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors,

-. Tipus de contracte: laboral temporal (de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRILET. en matèria de contractes de durada determinada).

- . Naturalesa: laboral temporal.
- . Nivell: 5 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.
- . Previsió de la durada: (es desconeix, es concretarà si és possible en cada cas).
- . Llocs de treball: Edificis, centres, infraestructures i instal·lacions municipals.
- . Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:

Treballs més significatius i no exhaustius:

- . Obrir i tancar els accessos a l'edifici del Centre d'acord amb l'horari escolar.
- . Tancar les portes, les finestres i les persianes del centre.
- . Vetllar perquè no quedin encesos els llums en finalitzar la jornada laboral.
- . Informar de qualsevol desperfecte o incidència a la direcció del centre.
- . Desconnectar l'alarma del centre en iniciar-se la jornada laboral i connectar-la en tancar el centre.
- . Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus, de protegir-lo i actualitzar-lo.
- . Efectuar petites millores i reparacions habituals: penjar petits objectes, substituir les piles als rellotges
- . Mantenir la farmaciola actualitzada.
- . Traslladar mobiliari o material.
- . Obrir i tancar l'arxiu de fotocòpies.
- . Atendre amb correcció a les persones que visiten el centre, i controlar l'entrada i sortida de persones alienes.
- . Atendre les cridades telefòniques.
- . Ajudar al professor de guàrdia l'atenció a les urgències.
- . Fer petits encàrrecs i anar a correus.
- . Rebre i repartir la correspondència i avisos dirigits al professorat.
- . Utilitzar i manipular màquines (fotocopiadores, enquadernadores, plastificadores) d'acord amb les normes vigents al centre i notificar a secretaria qualsevol anomalia de les màquines.
- . Fer còpies per als alumnes d'acord amb criteris del centre.
- . Arxivar / col·locar documents.
- . Recepcionar sol·licituds dels alumnes.
- . Lliurar certificats als alumnes.
- . Netejes puntuals i urgents en cas de que en aquells moments no hi hagi servei de neteja en el centre.
- . Realitzar tasques que, sense desviar-se de la naturalesa de les pròpies, li encomani la secretària i /o el director.
- . Període de prova: 30 dies.



2.- Normativa d'aplicació.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, per

- RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRILET en matèria de contractes de durada determinada). Així com normativa de desenvolupament.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció e funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

3.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

3.1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència i de treball en el seu cas.

3.2.- Tenir 16 anys complerts i no haver complert l'edat de jubilació forçosa si fos el cas.

3.3.- Estar en possessió del graduat escolar, ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

3.4.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

3.4.- No haver estat separat/da ni acomiadat/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 en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.

3.5.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell A2 (bàsic) o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

En el cas de no poder-ho acreditar documentalment es farà una prova específica a dit efecte per part del Servei de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de sa Pobla, i tindrà caràcter eliminatori. El resultat d'aquesta es qualificarà com a "apte" o "no apte".

3.6.- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si n'és el cas.

4.- Sol·licituds.

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'Annex I de les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle, i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJAP). Als efectes del disposat a la base 10.1., necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Per ser admès a aquest procediment bastarà que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria, adjuntant una còpia compulsada del seu Document Nacional d'Identitat. La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.



Els aspirants que optin a puntuar a la fase de concurs hauran d'acompanyar a la instància els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte, els quals hauran d'anar relacionats a l'esmentat document. Els documents presentats hauran de ser originals o còpies compulsades. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o subsanació d'errors relativa als mèrits.

El termini per la presentació d'instàncies serà de DEU DIES HÀBILS (10) comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Si el darrer dia d'aquest termini fos dissabte o dia inhàbil, s'entendrà ampliat fins l'immediat dia hàbil següent.

Igualment aquestes bases es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla <https://seu-e.net/sapobla>

5.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Batle aprovarà per resolució la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de sa Pobla i a la seu electrònica, i es concedirà un termini de TRES DIES HÀBILS per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions, d'acord amb el previst a l'article 71 de la LRJAP.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de cinc dies hàbils, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

6.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

- Vocals (2):

Titular: Catalina Serra Socias (administrativa RRHH).

Titular: Joana Payeras Crespi (administrativa intervenció)

- Secretari:

Titular: Antoni Amengual Frau (Secretari de la Corporació).

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni sense Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 28 i 29 de la LRJAP.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

7.- Procés de selecció.

La puntuació màxima de tot el procés de selecció és de 100 punts, corresponent 60 punts a la fase d'oposició i 40 a la fase de concurs.

Amb caràcter previ a la valoració dels mèrits, i dins la fase d'oposició es duran a terme les següents proves que seran avaluable i no seran eliminatòries si bé en el moment de la seva avaluació per ordre de realització no es valorarà la següent prova si l'aspirant no ha superat l'anterior.

7.1.- Comentari de text. Als efectes de determinar la comprensió lectora, capacitat d'anàlisi i expressió escrita. Puntuació màxima de 25 punts. Nota per superar-la: 13 punts.

7.2.- Prova d'informàtica a nivell usuari, que pot consistir en l'avaluació de coneixement ofimàtica com a recerca d'informació a internet, o ambdues. Puntuació màxima de 25 punts. Nota per superar-la 13 punts.



7.3.- Qüestionari de cultura general. Puntuació màxima de 10 punts. Nota per superar-la: 5 punts.

8.- Barem de mèrits del concurs.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es registrarà pel següent barem:

8.1.- Titulació acadèmica oficial superior a l'exigida o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports: màxim de 10 punts.

- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o equivalent) : 5 punts.
- Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) o equivalent: 10 punts.

En tot cas només es valorarà una de les dues titulacions.

8.2.- Cursos de formació (fins un màxim de 10 punts). Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

El cursos han de tenir qualsevol durada superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça (informàtica, manteniment, primer auxilis, etc): Màxim 8 punts, que es computaran com a 0.04 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0.02 punts per cada hora d'assistència.

8.3.- Experiència professional en tasques semblants a la de la plaça: Màxim 10 punts Es valorarà l'acreditació de l'experiència professional dels aspirants amb una puntuació de 1 punt per any es a un col·legi o centre d'ensenyament, tant públic com si es privat, sempre que es trobin homologats.

8.4.- Coneixement de la llengua catalana (fins un màxim de 10 punts). Es valoraran els certificats expedits u homologats per la EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons la següent baremació:

- Nivell B1 (abans A elemental): 4 punt.
- Nivell B2 (abans B): 6 punts.
- Nivell C1 (abans C): 8 punts.
- Nivell C2 (abans D): 10 punts.

Es valorarà només un certificat dels que pugui aportar l'aspirant, que serà el de major graduació.

9.- Forma d'acreditar els mèrits.

En relació als apartats 8.3., certificació expedida per l'entitat on s'han prestat els serveis; la certificació ha de recollir la descripció del tipus de feina realitzada i també el període de la relació; necessàriament s'ha d'acompanyar certificació de l'experiència o vida laboral expedida per l'administració competent.

En relació als apartats 8.1., 8.2. i 8.5., Títol o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

No seran valorats, ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

10.- Valoració de les fases d'oposició i concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.

10.1.- En primera lloc el tribunal procedirà a la valoració de la fase d'oposició conforme el que es disposa en el punt 7è de les bases i



posteriorment i en quant als aspirants que hagin superat la fase d'oposició es valorarà els mèrits proposats pels aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla les puntuacions atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la clàusules 7 i 8. Els interessats podran sol·licitar presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels tres dies hàbils següents al de publicació de l'esmentada valoració.

En cas d'empat entre aspirants, aquest es resoldrà per sorteig.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, i esgotats els terminis de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions el Tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per tots els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractar un bidell

La resolució per la qual es constitueixi la borsa de feina s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la seu electrònica i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

11.- Funcionament de la borsa de treball.

11.1.- Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans amb la presència d'un representant dels treballadors com a testimoni, es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. En el cas que no es pugui contactar telefònicament amb l'interessat, si aquest ha posat la seva direcció de correu electrònic a la instància de la borsa de feina, es comunicarà per aquest mitjà el lloc a cobrir i la resta d'informació precisa.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per e-mail), o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdre el seu lloc a la llista dels aspirants seleccionats i passarà a ocupar el darrer lloc (es a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (es a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

11.2.- Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

12.- Presentació de documents.

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- 1.- Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis



necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició.

2.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.

3.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

4.- Certificat de coneixements de la llengua catalana requerit.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

13.- Impugnació.

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA DE BIDELES PER L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al de, telèfon/s.....(és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail.....

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de BIDELES de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

FAIG CONSTAR: Que, de conformitat amb el que disposen les bases de la present convocatòria en relació amb el requisit del català, he optat per:

(.....) Acreditar el coneixement de català.

(.....) Realitzar la prova de català.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

Fotocòpia autenticada del DNI.

La següent documentació acreditativa del mèrits aportats a la present sol·licitud:

-
-
-
-

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de BIDELES de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data 25 d'agost de 2016.

Sa Pobla, de de 2016.

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA"

EL BATLE
Biel Ferragut Mir