

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

11108***Convocatoria de un concurso-oposición para contratar un peón de mercado***

Debido a la importancia y crecimiento que ha experimentado en los últimos años el mercado municipal de Santa Maria del Camí y dado que sólo hay una persona que realice funciones de control del mismo, considerando que se trata de un servicio público esencial, se hace necesario y urgente la contratación de una persona que dé apoyo al supervisor del mercado.

Por estos motivos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

- 1.-Proceder a la convocatoria de un concurso-oposición para contratar un peón de mercado en contratación laboral interina.
- 2.-Aprobar las bases de esta convocatoria, que se dan por reproducidas tal como constan en el expediente respectivo.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UN CONCURSO-OPOSICIÓN QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN DE MERCADO EN CONTRATACIÓN LABORAL INTERINA.

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

Debido a la necesidad de este Ayuntamiento de organizar y controlar el mercado de los domingos, se considera adecuado impulsar la contratación interina de 1 puesto de trabajo de operario de brigada (peón de mercado), por lo que se someten a aprobación las siguientes bases:

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de operario de brigada municipal, peón de mercado, en régimen de personal laboral de carácter interino de este Ayuntamiento. La jornada laboral es de 37,5 horas semanales y la jornada diaria es partida, además de la peculiaridad de trabajar los domingos (día de mercado) y el resto de semana puede asumir otras responsabilidades decretadas por la Alcaldía. Los días libres son los sábados y otro a elegir. El resto de derechos y obligaciones se regirá por la normativa específica (convenio colectivo personal laboral del Ayuntamiento de Santa María del Camino y demás normativa vigente aplicable).

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Funcionario Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La duración del contrato será desde el día siguiente a la notificación del decreto de nombramiento hasta la finalización del proceso para la cobertura definitiva de este puesto de trabajo.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes. Para tomar parte en la convocatoria se requiere los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 16 años cumplidos en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitud.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar o titulación equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- f) Carnet de conducir B y disponibilidad horaria total.

Estos requisitos deben reunir a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.





Antes de la firma del contrato, el interesado deberá hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas serán presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, en horas de oficina. Si el último día de este plazo fuera domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente

Para ser admitidos, los aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Por tratarse de un concurso-oposición, los aspirantes deberán acompañar a la instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas de los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

CUARTA-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos. El anuncio de esta resolución recogerá el lugar, fecha y hora del inicio de la oposición, debiéndose presentar el candidato provisto del DNI, todo ello se hará público en el tablón del Ayuntamiento, otorgándose, un plazo de 3 días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

QUINTA. - Tribunal calificador. El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Jefe de la brigada.
- Vocal: un miembro de la brigada municipal.
- Vocal: el arquitecto municipal
- Vocal: un laboral del personal del Ayuntamiento..
- Secretario: la Secretaria o un funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal se podrá designar un suplente.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y podrán actuar con voz, pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de noviembre. El horario de reuniones y de realización de las pruebas será el de jornada laboral.

SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN. La fase de concurso y la de oposición se realizarán el mismo día; las pruebas se realizarán con el orden establecido en estas bases, debiéndose proceder a la valoración de los presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

FASE DE CONCURSO: (máximo 5 puntos)

- a) Experiencia laboral como operario de brigada de Ayuntamiento: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Experiencia laboral como operario de brigada a otra Administración Pública: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.
- c) Experiencia laboral como trabajador de los sectores de la madera, construcción, electricidad, mantenimiento o fontanería: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Cursos de formación relacionados con la tarea a desarrollar: 0'10 puntos por crédito (1 crédito = 10 horas), hasta un máximo de 1 punto.
- e) Certificado de minusvalía. 1 punto
- f) Carnet de conducir profesional superior al B: 1 punto
- g) Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Conocimientos elementales (certificado B): 1 punto.
- b) Conocimientos medios (certificado C): 1'25 puntos.
- c) Conocimientos superiores (certificado D): 1,50 puntos.





c) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0'50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se accede.

FASE DE OPOSICIÓN:

ENTREVISTA PERSONAL: (máximo 5 puntos) de carácter obligatorio y eliminatorio. Realización de una entrevista personal por parte de la Comisión de Selección con los candidatos sobre conocimientos relacionados con las características del puesto a cubrir. La puntuación será de 0 a 5 puntos y serán directamente eliminados los candidatos que no lleguen a la puntuación de 2,5 puntos en esta entrevista.

PRUEBA ESCRITA: (máximo 5 puntos) para evaluar los conocimientos de la materia. La prueba consistirá en un examen con cuestiones tipo texto.

SÉPTIMA. - FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

- Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la Administración pública o empresa privada correspondiente.
- Título o certificación expedida por la institución pública o entidad correspondiente.

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

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Para poder valorarse estos méritos será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma, los servicios prestados y la categoría, y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma, servicios prestados y categoría o contratos laborales en los que se especifiquen la categoría y las tareas a desarrollar acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. No se tendrán en cuenta los méritos que no acrediten las circunstancias señaladas.

OCTAVA. - LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. Terminada la calificación, el mismo día o el día siguiente el Tribunal publicará la relación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación, a partir de ese momento, el aspirante con más puntuación quedará propuesto como aspirante aprobado del puesto de trabajo propuesto y con los demás se formará un bolsín de trabajo ordenado de mayor a menor puntuación.

El aspirante aprobado deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los diez días naturales siguientes a la oferta de trabajo que se pueda realizar, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia.

Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por tribunal.

NOVENA. - PERÍODO DE PRUEBA.

El aspirante seleccionado deberá superar un período de prueba de dos meses. Durante este período de prueba se podrá resolver la relación laboral a instancia de cualquiera de las dos partes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-En el supuesto de que el aspirante propuesto no reuniera los requisitos establecidos en la base segunda o no presentara la documentación acreditativa en el plazo indicado en la base octava, no podrá ser nombrado. En este caso, ocupará su lugar el siguiente de la lista, por orden de puntuación. En caso de que sea necesario contratar más personal en función de las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar por acudir a este bolsín de trabajo o bien para convocar la plaza correspondiente.

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de una vacante, éste no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se le dará por desistit, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará el seguimiento de este procedimiento.

En todo caso, la existencia de la bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir



la posible vacante.

Agotado el bolsín de trabajo, se podrá acudir al bolsín de trabajo de peón de la brigada de obras dado que se trata de la misma categoría profesional.

En caso de empate se dará preferencia a la persona que haya presentado la instancia en primer lugar y con número de registro anterior al otro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - Este Bolsín estará en vigor hasta que no sea derogado expresamente.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos pertinentes y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión, significando que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, a tenor de lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 52.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y demás normativa complementaria, se podrá interponer los recursos siguientes:

a) Directamente, el recurso contencioso-administrativo, regulado en los arts. 45 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio de 1998 ante el Tribunal competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo.

b) Potestativamente, el recurso de reposición, regulado en los arts. 116 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Santa Maria del Camí, 07 de junio de 2013.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

M^a Rosa M. Vich.

