



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

3109

Aprobación bases para la creación de una bolsa de trabajo para peones de conservación y mantenimiento

La Junta de Gobierno Local de día 14.02.13 aprobó las bases específicas para las que ha de regir el concurso oposición para la creación de una bolsa de trabajo para peones de conservación y mantenimiento con carácter laboral temporal o interino, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS PARA LAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PEONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL O INTERINO.

1. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para peones de conservación y mantenimiento municipal.

Los/las aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir, ya sea con motivo del periodo estival, sustituciones, aumento temporal de trabajo u otras causas. Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente por un período de dos años, o hasta que se convoque la próxima bolsa.

Las funciones a realizar serán las propias del puesto de trabajo, así como, en su caso por necesidades del servicio, las de enterrador o ayudante de enterrador.

2. - Condiciones y requisitos que deben cumplir los / las aspirantes.

Para ser admitidos al concurso oposición, los/las aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos, que se tienen que cumplir el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57.4 de la ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto básico del empleado público .
- b) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas .
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa .
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- e) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas .
- f) No hallarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- g) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los órganos competentes acreditando esta condición y la capacidad para el ejercicio de las tareas propias del cargo.
- h) No encontrarse incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas .
- i) Estar en posesión del carnet de conducir B1 .

3. - Solicitudes.

Las solicitudes para optar al concurso oposición, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Lluís, finalizando el plazo de presentación a los quince días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el BOIB, de acuerdo con el modelo que figura como anexo número 1.

También se podrán presentar en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las



administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Las instancias no serán admitidas aunque conste que se han enviado antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, si no se ha remitido al Ayuntamiento por fax (971.15.05.34) o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se remite.

Las instancias deberán ir acompañadas de una fotocopia del DNI. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán en sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en la que expire el plazo de presentación de instancias. 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 .

4 . - Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho tablero y página web. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada .

Al mismo tiempo , y en la misma Resolución se indicará la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, el lugar, fecha y hora de la constitución de éste y la fecha y la hora del inicio de los ejercicios de la fase de oposición.

5 . - Comisión de valoración.

La comisión de valoración estará integrada por cinco titulares y cinco suplentes, uno de los cuales será nombrado presidente, que no podrán ser personas de elección ó designación política, funcionarios interinos, personal eventual ni representantes sindicales, y un secretario que será designado por votación entre todos los miembros de entre los vocales.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7 /2007, de 12 de abril, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes.

La comisión podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las valoraciones.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

La comisión de valoración, en el acto de constitución, antes del inicio de las pruebas selectivas, debe hacer constar las aclaraciones o las interpretaciones que considere oportunas sobre las bases y establecer los criterios de aplicación que crea convenientes.

La comisión de valoración, a la que corresponde el desarrollo y calificación del concurso oposición, debe estar vinculada en su actuación a estas bases.

La comisión de valoración resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes , todas las dudas y propuestas que surjan en la aplicación de las normas de estas bases y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos y para adoptar las medidas necesarias que garanticen el orden en todo lo que no prevén las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre.

De acuerdo con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnización por asistencia, los miembros de la comisión de valoración tendrán la categoría tercera .

6 . - Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El proceso de selección, el concurso - oposición, constará de las siguientes fases :

1 ª fase : De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes .

Consistirá en la realización de un trabajo manual , reparación u obra de cualquier tipo (construcción, jardinería, electricidad o fontanería) a determinar por el Tribunal, en un máximo de una hora. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba al evaluarse sobre 25 puntos.

La puntuación del aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y





se sacará la media de las calificaciones restantes .

2ª fase : Hasta un máximo de 9 puntos .

2.1 . - Entrevista personal: Se realizará a las personas aspirantes que hayan superado la fase anterior. Se valorará la capacidad y aptitudes para realizar las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. La calificación será de 0 a 2 puntos .

2.2 . - Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 7 puntos , y de conformidad con las siguientes escalas:

Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados en Administraciones Públicas durante los cinco años anteriores a la aprobación de estas bases: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos .

Servicios efectivos de funciones similares a las de la plaza convocada prestados a empresas privadas durante los cinco años anteriores a la aprobación de estas bases: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor puntuación obtenida en la primera fase del concurso - oposición. En segundo lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos. En tercer lugar, la mayor puntuación de la entrevista personal. En caso de persistir el empate, por sorteo.

7 . - Lista definitiva de aprobados, presentación de documentos.

La calificación final de cada aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación de las personas aspirantes que hayan resultado aptos para formar parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, con indicación de la puntuación final y del DNI. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación ,para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. En la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tiene un plazo de siete días para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

El Tribunal formulará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de una lista definitiva, por riguroso orden de puntuación, para la confección de la bolsa de trabajo.

8 . - Cobertura de plazas.

Cuando se produzca una propuesta de contratación para cubrir alguna vacante , se llamará a los interesados por orden de puntuación. Los interesados dispondrán del plazo de tres días hábiles para presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificado médico, en modelo oficial , en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones .
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario ,de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas .
- c) Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84, ni de recibir pensión de jubilación , retiro u orfandad , indicando , asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente .
- e) Fotocopia compulsada del DNI .

En el momento en que se ofrezca un contrato a la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa, si esta renuncia, se mantendrá por una vez en el primer lugar de la bolsa. Seguidamente se hará el ofrecimiento a la siguiente persona de la bolsa, y así sucesivamente. En los anteriores casos de renunciaciones, la persona ofertada se mantendrá la primera vez en el lugar que tenía en la bolsa. En los sucesivos ofrecimientos y renunciaciones, cada vez pasará directamente al final de la bolsa .

Para contactar con cada uno de los posibles interesados , se realizarán un máximo de 3 llamadas con un intervalo de al menos una hora, y en presencia cada una de un / a fedatario/a público/a .

En caso de imposibilidad de comunicación con la persona interesada, se hará el ofrecimiento al siguiente de la lista y esta se mantendrá por



una vez en el lugar que le correspondía. En caso de una segunda oferta con imposibilidad de comunicación, pasará a la última posición de la lista.

El tiempo para manifestar la renuncia de los aspirantes a la bolsa de trabajo será de un día hábil desde la comunicación.

9. – Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

10. – Impugnación y recursos.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

ANEXO I

El señor / a con DNI, domicilio a efectos de notificaciones en y teléfono

EXPONGO

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo para proveer plazas de peón de conservación y mantenimiento con carácter laboral temporal o interino.
- Que cumpla todos los requisitos señalados en la base segunda de la citada convocatoria.

Por ello,

SOLICITO:

Que se me admita en dicha convocatoria, para lo cual apporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Copia del título requerido
- Copia de carnet de conducir B1
- Documentos acreditativos de los méritos:

(localidad), (día) de (mes) de 2014

(firmado)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

Sant Lluís, 20 de febrero de 2014

El Alcalde del Ayuntamiento de Sant Lluís

Cristóbal Coll Alcina

