



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

6126***Convocatoria para cobertura de una plaza de Jefe de la brigada de obras municipal del Ayuntamiento de Es Castell mediante contrato laboral interino. Concurso – oposición***

Habiéndose aprobado, por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 20 de marzo de 2014, las Bases que tienen que regir la convocatoria para cobertura de una plaza de Jefe de brigada de obras municipal del Ayuntamiento de Es Castell mediante contrato laboral interino; se publican las mismas a continuación, a los efectos oportunos.

Es Castell, 31 de marzo de 2014.

El Alcalde

José Luis Camps Pons

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA COBERTURA DE UNA PLAZA DE JEFE DE LA BRIGADA DE OBRAS MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL MEDIANTE CONTRATO LABORAL INTERINO. CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

Cubrir, con carácter urgente, mediante contrato de trabajo laboral en la modalidad de interino, la plaza de “Jefe de la Brigada de Obras Municipal” del Ayuntamiento de Es Castell. La mencionada plaza tiene asignado el grupo de clasificación C.1 y su desarrollo se efectuará a jornada completa y continúa a la Brigada Municipal de Obras de este Ayuntamiento.

En el presente proceso, que se llevará a cabo mediante concurso - oposición, se aplicará la tramitación de urgencia regulada al artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la contratación se seguirá el orden de puntuación, excepto en caso de renuncia o situación excepcional del aspirante, previamente informada.

Esta oferta se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

SEGUNDA.- Condiciones laborales:

Las condiciones laborales se desarrollarán de acuerdo con el convenio del Personal Laboral y demás normativa administrativa que afecta a la Administración Local.

Ver anexo. Funciones genéricas del lugar.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en el proceso selectivo es necesario que los/las aspirantes reúnan, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Ser ciudadano español, o, ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en cuanto a los descendientes, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad, pero vivan a cargo de sus progenitores



- Titulación equivalente a la propia del grupo de clasificación C-1 del personal laboral, o equivalente (Bachillerato, ciclos formativos de grado superior o equivalente).
- Conocimientos de informática a nivel de usuario. La demostración de estos conocimientos y el dominio a nivel de usuario de Office, a través de programas WORD y EXCEL, así como de navegación por Internet, se practicará en la fase de méritos.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las funciones propias de la plaza que se tiene que proveer.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- Disponer del carné de conducir tipo B.

Los requisitos indicados anteriormente se tienen que cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se tienen que continuar cumpliendo hasta la suscripción del correspondiente contrato de trabajo.

CUARTA.- Instancias:

Las instancias para solicitar tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes tendrán que manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Tercera Base se tienen que presentar en el registro de este Ayuntamiento (horario: De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas), identificando con claridad la referencia de la convocatoria, tienen que ir dirigidas al Presidente de la Corporación y en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, se entregarán en éstas, antes del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de correos antes de su certificación. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en correos.

Igualmente las solicitudes tienen que acompañarse de la documentación siguiente:

- Currículum vitae.
- Fotocopia del DNI
- Titulación exigida por el puesto de trabajo.
- Méritos alegados (de experiencia laboral mediante certificado de vida laboral, de formación, de informática, de conocimiento de la lengua catalana y de otra titulación a valorar).
- Declaración responsable de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las funciones propias de la plaza que se tiene que proveer.
- Carné de conducir.
- Declaración jurada de compatibilidad con la Administración.

Todos los documentos relacionados en este punto se tendrán que presentar durante el periodo de presentación de instancias y se tendrán que acreditar mediante documentos originales o fotocopia compulsada.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas y en la empresa privada se tendrán que presentar mediante certificación del órgano competente, con indicación de la escala y subescala o categoría profesional y periodo de tiempo. Si es posible también se indicarán las funciones desarrolladas así como el régimen de dedicación y certificación de vida laboral.

Los cursos de formación y conocimientos se tendrán que presentar mediante original o copia compulsada de la certificación o título, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas. En el supuesto que no se especifique la duración en horas del curso, se valorará con la puntuación mínima.

Los méritos insuficientemente justificados no serán valorados. Se podrán solicitar otros documentos que el Tribunal Calificador considere necesarios para la correcta valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, para ser admitidos, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del Equipo oficial de valoración de disminuciones del ("Departamento de Bienestar y Familia del Gobierno Balear"), u otro centro oficial que acredite la condición legal de disminuido/a y el grado, la compatibilidad para el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo a cubrir, de manera suficiente y autónoma y las adaptaciones funcionales para la realización de los ejercicios y/o pruebas, así como las que se consideren imprescindibles para la realización del trabajo en caso de obtener la plaza convocada.

Las personas con discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación la adaptación del puesto de trabajo, siempre que ésta no implique una modificación exorbitante en el contexto de la organización o sea incompatible con el contenido del lugar y el servicio público que se tiene que prestar. Estos documentos acreditativos y las adaptaciones necesarias sólo se podrán presentar durante el periodo de presentación de



instancias.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local aprobará la Lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de 5 días naturales para la enmienda de deficiencias, transcurrido el cual se aprobará la lista definitiva de admitidos y de excluidos. Junto con la lista provisional, se hará pública la composición del Tribunal calificador, el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal:

Con la formalización y presentación de la solicitud, los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes, en base a la Ley de Protección de Datos, en todos los trámites del proceso de selección, serán nombrados por el nombre, apellido y número de registro de su solicitud.

SÉPTIMA.- Composición del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del proceso selectivo, será un órgano colegiado y estará constituido por un número de miembros no inferior a tres. Su composición se tendrá que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros según lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá de la manera siguiente:

- Presidencia: Un funcionario de carrera, fijo, de la Corporación municipal y un suplente.
- 2 Vocales: Serán designados con idoneidad técnica para la selección encomendada 2 empleados y suplentes, funcionarios o laborales, 1 del Ayuntamiento y 1 del Consell Insular de Menorca, que pertenezcan a un ámbito relacionado con el objeto de esta convocatoria.
- Secretario/a: Se nombrará un secretario del Tribunal, entre el personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.
- Igualmente asistirá como miembro del Tribunal un representante de los Delegados de personal laboral del Ayuntamiento de Es Castell, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal Calificador tendrán que tener una titulación igual o superior a la exigida para la plaza o puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de sus miembros.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador se tiene que ajustar al que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal Calificador puede disponer la incorporación de asesores especialistas porque colaboren en todas o algunas de las pruebas o ejercicios de acuerdo con las respectivas especialidades técnicas. Estos asesores actuarán con voz pero sin voto, para debatir las cuestiones que se les someta relativas a las materias de su competencia. Estos asesores limitarán su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas bajo la dirección del órgano de selección.

A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, el Tribunal Calificador se clasifica en la categoría tercera.

Los miembros del órgano de selección tienen que observar la confidencialidad en todo el que haga referencia a los temas tratados a las reuniones, sin que puedan utilizar fuera de este ámbito la información que poseen en función de su condición. La misma reserva se extiende a los asesores/as y al personal auxiliar del órgano de selección.

OCTAVA.- Incidencias:

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del proceso y la objetividad de la decisión selectiva, resolverá las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases y de su convocatoria y tomará los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto a las bases.

NOVENA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del Listado de admitidos y excluidos por la Junta de Gobierno Local.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal Calificador con el fin de que acrediten su personalidad o el desempeño de los requisitos exigidos en la convocatoria. La negativa a identificarse o la carencia de



acreditación de los aspectos necesarios para participar en el proceso selectivo, será motivo para que el órgano de selección, previa audiencia del interesado, proponga la exclusión a la autoridad convocante con traslado del expediente e indicación de las causas, inexactitudes o falsedades formuladas.

Igualmente, el Tribunal Calificador, bajo su criterio, propondrá a la Junta de Gobierno local la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o que adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y quien no comparezca será excluido del procedimiento selectivo. Aún así, por razones de fuerza mayor justificadas y apreciadas éstas por el Tribunal Calificador, este valorará la posibilidad de realizar el ejercicio en otra fecha.

Los aspirantes tendrán que comparecer a las diferentes pruebas o ejercicios con el DNI o NIE o documento acreditativo oficial. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática de los aspirantes en el procedimiento selectivo.

Si el Tribunal Calificador tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no reúne íntegramente los requisitos para participar en la convocatoria, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá proponer, con audiencia previa del interesado/a, su exclusión y, si es el caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades pertinentes las inexactitudes o falsedades comprobadas a los efectos pertinentes.

DECENA.- PROCESO SELECTIVO:

El proceso constará de las fases siguientes:

A).- Primera fase:

Ejercicios de prueba práctica:

El Tribunal planteará a los aspirantes 2 ejercicios o pruebas prácticas relacionadas respecto las Funciones Claves referidas al Anexo de estas Bases, a desarrollar cada prueba en una hora de tiempo, consistentes en supuestos relacionados con las tareas de la plaza convocada.

Estas pruebas serán valoradas, cada una, de 1 a 10 puntos y será necesario la puntuación de 5 puntos en cada una como mínimo para proseguir las demás pruebas de esta Convocatoria.

B).- Segunda fase:

Valoración de méritos; experiencia laboral y formación

En la fase de valoración de méritos, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados por los opositores de acuerdo con el baremo siguiente.

No se valora como mérito el que se exige como requisito.

1.- Experiencia laboral:

a).- Por los servicios prestados en cualquier Administración Pública ocupando puestos de trabajo, o plaza, de funciones y contenidos iguales o similares a la plaza objeto de la convocatoria (conducción de equipos humanos de trabajo, conocimientos generales de las especialidades u oficios que integran una brigada de obras y mantenimiento, etc.).

b).- Por la experiencia profesional trabajando, o habiendo trabajado, como profesional en el ámbito privado en tareas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir (conducción de equipos humanos de trabajo, conocimientos generales de las especialidades u oficios que integran una brigada de obras y mantenimiento, etc.).

c).- Por la experiencia profesional trabajando, o habiendo trabajado, como profesional autónomo haciendo tareas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir (conducción de equipos humanos de trabajo, conocimientos generales de las especialidades u oficios que integran la brigada de obras y mantenimiento, etc.).

Los servicios prestados o tareas desarrolladas a que se refieren los apartados a) y b), se tienen que acreditar, como se ha dicho antes, con documento original o debidamente compulsado, certificaciones y vida laboral respecto el tiempo exacto de prestación del servicio, la Administración o empresa privada donde se prestó.

Los servicios prestados a que se refiere la apartado c) se tienen que acreditar con un documento original o un certificado emitido por la empresa poniendo de manifiesto las tareas desarrolladas durante este periodo y vida laboral. respecto el tiempo exacto de prestación del servicio.



La puntuación de esta experiencia laboral se establece con 0,15 puntos por mes trabajado y la puntuación máxima de todo este apartado 1 será de hasta 5 puntos.

2.- Formación y titulaciones

A.- Cursos de formación que se relacionen con tareas a desarrollar como Jefe de Brigada, con certificación de asistencia.

- Cursos de menos de 15 h. a 0,05 puntos por curso.
- Cursos entre 16 h. y 30 h. a 0,10 puntos por curso.
- Cursos entre 31 h. y 50 h. a 0,15 puntos por curso.
- Cursos de más de 50 h. a 0,20 puntos por curso.

La puntuación máxima de todo este el apartado 2. A) será de 1 punto.

B).- El Tribunal Calificador valorará, además, la titulación de:

- Licenciatura en materia relacionada con el puesto de trabajo..... 2'25 puntos.
- Otras licenciaturas: 1 punto.
- Certificación de nivel B o superior de la lengua catalana:.....1 punto.
- Permiso de conducción clase C:..... 0,25 puntos.

La puntuación máxima de todo este el apartado 2. B) será de 4'50 puntos.

En esta fase de experiencia laboral se llevará a cabo la practica de los ejercicios de conocimiento de usuario de informática que se ha establecido como requisito, prueba esta que será cualificada por el Tribunal como apto o no apto y, en este último caso, el candidato será excluido de la Convocatoria.

D).- Cuarta Fase: Entrevista personal.

Por el Tribunal Calificador se realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la prueba práctica, que se hará en catalán o castellano a libre elección del aspirante, y que servirá para evaluar la experiencia profesional y la formación aportadas, aspectos curriculares, conocimientos del funcionamiento de la Administración, aptitud específica para el puesto de trabajo y conocimiento del municipio y del territorio, así como la situación laboral.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 2 puntos.

UNDÉCIMA.- Puntuación total del proceso selectivo:

La puntuación total obtenida será la suma de los diferentes ejercicios del proceso.

La suma de las calificaciones obtenidas, por cada aspirante en las diferentes fases determinará la inclusión y la orden de prelación de los aspirantes en la propuesta de nombramiento para el puesto de trabajo que formulará el Tribunal Calificador a la Junta de Gobierno Local y Lista de aprobados según la orden de calificación.

Nombramiento y firma del contrato:

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía procederá al nombramiento de Jefe de Brigada de obras municipal en régimen de contrato laboral interino a favor del aspirante propuesto como primero de la Lista de aprobados y según un orden de calificaciones definitivas y se tendrá que formalizar el correspondiente contrato dentro del plazo de 48 horas, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no formalizara este contrato dentro del mencionado plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Periodo de prueba en el puesto de trabajo:

El candidato propuesto por el Tribunal Calificador restará sometido a un periodo de prueba de 2 meses, según aquello establecido al artículo 14 del Real decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DUODÉCIMA.- Incompatibilidades:

En el ejercicio de las tareas de la plaza, será aplicable al trabajador la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público.





DECIMOTERCERA.- Constitución de una Bolsa de trabajo:

Los participantes en esta Convocatoria y por orden en la Lista de calificaciones definitivas del Tribunal quedarán dentro de una Bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes en la plaza de Jefe de Brigada, que tendrá vigencia hasta la convocatoria de una nueva Bolsa de Trabajo, y serán llamados para una contratación laboral interina si es el caso y según la mencionado orden.

Normas finales:

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quien participio en el concurso oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 30/19912, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa - Administrativa.

- ANEXO -

PROCEDIMIENTO. CONVOCATORIA DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE BRIGADA DE OBRAS MUNICIPALES:

A).- Identificación:

- ÁREA/DEPARTAMENTO: Obras y vías públicas.
- DENOMINACIÓN DEL LUGAR: Ninguno de Brigada de Obras Municipal.
- TIPOLOGÍA: Lugar de mando.

B).- FUNCIONES GENÉRICAS DEL LUGAR.

1.- Funciones generales:

Responsabilizarse del funcionamiento de la Brigada municipal de mantenimiento, dirigiendo y supervisando a los trabajadores de la brigada y organizar los trabajos diarios; supervisar las obras de empresas contratistas, así como gestionar una parte del presupuesto y realizar las compras del material de las obras que se realicen.

2.- Funciones claves:

- Controlar la señalización de las averías.
- Atender las necesidades del personal de la Brigada.
- Colaborar en la organización de acontecimientos.
- Controlar los gastos que se realicen.
- Supervisar los vehículos asignados a la brigada.
- Asesorar en las tareas que desarrolla el personal a su cargo.
- Planificar el mantenimiento preventivo.
- Coordinar los trabajos con empresas externas.
- Atender las solicitudes de otros departamentos municipales.
- Mantener reuniones con los cargos políticos del Ayuntamiento y otros jefes de departamentos.
- Supervisar las tareas desarrolladas por el personal de la brigada municipal.
- Realizar todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y adecuados a la categoría profesional que sean encomendadas por el/s superior/s jerárquico/s.
- Cualquiera otro función de carácter similar que le sea atribuida.

