



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

9609

Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Jefe de mantenimiento de la brigada municipal (contrato de relevo)

Se hace público que la Junta de Gobierno Local de fecha 27/05/2014, ha acordado convocar el concurso-oposición para la provisión de una plaza de jefe de mantenimiento de la brigada municipal (contrato de trabajo de relevo) como personal laboral, y también ha acordado aprobar las bases por las que se registrará el proceso selectivo .

A continuación se transcriben las bases:

Es Migjorn Gran, 28 de mayo de 2014

El Alcalde

Pedro G. Moll Triay

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA BRIGADA MUNICIPAL (CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO), COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO MIGJORN GRAN

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer una plaza de Jefe de Mantenimiento de la Brigada Municipal con carácter laboral, correspondiente al grupo de titulación C, mediante un contrato de relevo, para cubrir la jubilación parcial de un trabajador municipal, con una reducción de jornada prevista del 75%.

El contrato de relevo, que se celebrará simultáneamente con el contrato a tiempo parcial del trabajador que se jubila parcialmente, tendrá una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria, siendo la jornada laboral a tiempo completo .

Las tareas a realizar por el Jefe de Mantenimiento serán las siguientes :

- Organizar, distribuir y supervisar los trabajos de la Brigada Municipal (organizar las tareas encargadas a la brigada municipal, distribuir el trabajo encargado entre el personal de la brigada, supervisar los trabajos de la brigada, preparar presupuestos anuales para el mantenimiento y servicios de las obras municipales, obtener presupuestos y preparar los vales de compras del material...)
- Realizar las tareas propias como encargado del cementerio municipal (abrir y cerrar el cementerio, vaciar las papeleras del cementerio municipal, ejecutar las tareas propias de las funciones de enterrador ...)
- Responsable de coordinar las tareas de limpieza viaria (realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de jardines).
- Gestión del servicio de agua municipal (controlar las fuentes y depósitos de agua comprobando el cloro del suministro diariamente, controlar el estado de la red de aguas residuales y no residuales, realizar trimestralmente lecturas de contadores de aguas y realizar su mantenimiento)
- Otros: realizar pequeñas obras municipales (reformas de aceras, mobiliario urbano, instalaciones eléctricas y redes de agua), arreglar las averías de electricidad, agua, albañil y carpintería de los inmuebles municipales, averías del alumbrado público, limpiar las chimeneas de las instalaciones municipales, controlar a requerimiento del técnico municipal las obras municipales que se realicen, acompañar al técnico municipal a las inspecciones y visitas de obras civiles donde el Ayuntamiento es el promotor, realizar montaje y desmontaje de escenarios en festividades municipales, realizar el transporte de material y elementos municipales y cualquier otra tarea propia de su categoría profesional ...)

Este proceso selectivo se registrará por estas bases específicas .

Las bases de esta convocatoria se publicarán en el BOIB .





2.- DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 10,00 euros.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Estar debidamente inscritos en el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), como persona desocupada o tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada .
- b) Tener nacionalidad española , sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico el empleado público .
- c) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas .
- d) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes .
- e) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario , de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- f) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.
- g) No hallarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo .
- h) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas .
- i) Haber satisfecho los derechos de examen en la forma establecida.
- j) Estar en posesión del Certificado de Enseñanza Obligatoria (ESO) o equivalente
- k) Estar en posesión del permiso de conducir B.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/las aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran (Pla de l'Església, 3), una instancia tipo a la que se adjunta en esta convocatoria como anexo III , dirigida al Alcalde del Ayuntamiento .

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, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma, teniendo en cuenta, sin embargo, que no se ha suscrito el convenio correspondiente .

El plazo para la presentación de instancias contará desde la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares hasta veinte días naturales a partir del día siguiente de la última publicación. En caso de que el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes coincida en domingo o festivo, dicho plazo finalizará el siguiente día hábil .

Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación :

- a) Fotocopia compulsada del DNI .
- b) Los documentos acreditativos de los requisitos de los epígrafes a), i), j) k) de la base tercera, por original o fotocopia compulsada .
- c) Manifestar que cumplen todas las condiciones referidas en la base tercera, con independencia de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo .

Relacionar los méritos que tengan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos; estos deberán acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal Calificador no podrá valorar otros que no sean aportados en este momento. Únicamente quedan exceptuadas de esta exigencia las acreditaciones referidas a los servicios prestados en este Ayuntamiento, las cuales se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Personal y se aportarán de oficio al expediente, siempre, pero, que previamente se hayan alegado en la instancia .

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser corregidos en cualquier momento , de oficio o a petición de la persona interesada.

Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará a la persona interesada, a fin de que en un plazo de diez días la subsane, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC .

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para las funciones correspondientes a la plaza convocada, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.



5.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la designación del Tribunal Evaluador y se fijará el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas .

Esta resolución será publicada en la página web (www.ajmigjorngran.org) del Ayuntamiento, y una copia se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas ; transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no será necesario volverla a publicar. Si se hubieran presentado reclamaciones, éstas serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal .

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal evaluador está constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, que serán nombrados por el Alcalde; los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad del Alcalde.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente y el secretario o quien legalmente los sustituya .

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la LRJPAC .

El Tribunal en el acta de constitución hará constar todas las aclaraciones o todas las interpretaciones que crea oportunas sobre las bases de forma previa al comienzo de las pruebas selectivas, y establecerá los criterios de aplicación que crea convenientes.

De acuerdo con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnización por asistencia, el tribunal calificador se clasifica con la categoría de tercera .

7.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición . El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, de concurso; y la segunda, de oposición .

7.1. FASE DE CONCURSO:

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 25 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

7.1.1.- Experiencia profesional:

7.1.1.1.-Servicios prestados en la Administración Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los cinco último años, efectuando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,13 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos .

7.1.1.2.- Servicios prestados en otras administraciones públicas que no sean la Local (ya sea en propiedad , interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los cinco últimos años, efectuando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,11 puntos por mes hasta un máximo de 6 puntos .

7.1.1.3.- Servicios prestados en empresas privadas durante los cinco últimos años en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos, demostrables mediante contratos de trabajo, altas en la seguridad social y documento acreditativo de la vida laboral: 0,09 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

7.1.2.- Formación complementaria:

7.1.2.1- Titulación superior: Por estar en posesión de otra titulación superior a la presentada como requisito:



- Bachillerato o ciclo formativo , 1,5 puntos.
- Diplomado universitario, 2 puntos
- Licenciado universitario, 2,5 puntos

7.1.2.2.- Cursos, jornadas, seminarios, que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados o impartidos en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente donde conste el número de horas (la formación, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizada en centros no oficiales puntuará el 50% que las realizadas e impartidas en centros oficiales) :

- De 5 a 19 horas , 0,10 puntos .
- De 20 a 29 horas , 0,20 puntos .
- De 30 a 39 horas , 0,30 puntos .
- De 40 a 60 horas , 0,50 puntos .
- Más de 60 horas , 0,75 puntos .

7.1.2.3- Permisos de conducir: Por estar en posesión de otros permisos de conducción de vehículos, superiores al presentado como requisito, se valorará con 0,75 puntos.

La puntuación máxima de este apartado 7.1.2 será de 6 puntos .

7.1.3.- Conocimiento de la lengua catalana:

Según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o Instituto de Estudios Baleáricos, los reconocidos por ésta como equivalentes, los expedidos por el EBAP o equivalentes, con el siguiente baremo (si se dispone de más de un certificado únicamente se tendrá en cuenta el certificado de nivel superior):

- Certificado B1 o equivalente : 0,25 puntos
- Certificado B2 o equivalente : 0,50 puntos
- certificado C1 o equivalente : 0,75 puntos
- certificado C2 o equivalente : 1 punto

7.2. FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de tres pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio .

7.2.1. Primer ejercicio: consistirá en un examen del programa de temas que figuran en el anexo I, que será tipo texto. El número de preguntas que integrarán este cuestionario será de 15 preguntas, cada una de ellas con 4 posibles respuestas. Los candidatos dispondrán de 40 minutos para realizar el examen. Por cada pregunta correcta contestada se otorgará 1 punto, mientras que por cada pregunta errónea se restará 0,25 puntos. Los candidatos que no consigan un mínimo de 7 puntos en este examen teórico quedarán eliminados del proceso selectivo .

7.2.2. Segundo ejercicio: Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo II, en el tiempo que determine el tribunal. Esta prueba se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para la continuación del proceso selectivo .

7.2.3. Tercer ejercicio: consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar, elaborado por el Tribunal, que fijará la duración máxima del mismo, en base a los temas que figuran en el anexo II .

El ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos, los candidatos que no consigan un mínimo de 15 puntos en este examen práctico quedarán eliminados del proceso selectivo .

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición .

8.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación final obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren



oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal .

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, después, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus DNI), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida. En orden al número de plazas convocadas (1) el aspirante propuesto será uno.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del candidato aprobado con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación. En caso de renuncia expresa del aspirante propuesto, el Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo .

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la exposición de la lista definitiva de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en las presentes bases. Si el aspirante, dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, no presenta la documentación, o del examen de la misma se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y se anularán sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido .

9.- NOMBRAMIENTO, PERIODO DE PRÁCTICAS Y TOMA DE POSESIÓN

Agotado el plazo de presentación de documentos, el Alcalde nombrará personal en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal en el plazo de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares .

Una vez efectuada esta notificación, el aspirante nombrado deberá incorporarse al servicio de la corporación en el momento en que sea requerido, y en un plazo máximo de un mes desde la fecha del nombramiento. En este momento deberá firmar el contrato .

El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal laboral en prácticas .

El periodo de prácticas será de tres meses .

El personal en prácticas disfrutará de las mismas retribuciones que los trabajadores de igual categoría y puesto de trabajo .

Aquellos que no alcance el nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo serán declarados no aptos por resolución motivada de la alcaldía, con trámite de audiencia previo, y perderá en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como personal laboral .

10.- INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen , y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y recursos que puedan darse.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude .

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en las bases, se procederá según lo determinen las disposiciones reguladoras del ingreso del personal en las administraciones públicas, y demás disposiciones aplicables .

Contra las convocatorias y bases, y de acuerdo con la LRJPAC y disposiciones concordantes, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su publicación en el BOIB , o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de esta Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Baleares, a partir de la fecha de dicha publicación en el BOIB .





ANEXO I TEMARIO GENERAL

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales .
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de Gobierno .
3. El Consejo Insular de Menorca y sus órganos de Gobierno
4. El municipio. La organización municipal (Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno). Competencias

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

1. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de riesgos (señalización....).
2. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad de carga, descarga y transporte de materiales .
3. Conceptos básicos de electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Herramientas utilizadas en trabajos de electricidad. Tipos de averías eléctricas y sus reparaciones .
4. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enganche. Instalaciones interiores .
5. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios .
6. Conceptos generales sobre pintura de locales y edificios. Herramientas para aplicar y eliminar pinturas y conservación. Reparaciones más habituales.
7. Conceptos generales sobre tareas de albañil. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones .
8. Conceptos generales sobre climatización. Materiales a utilizar. Uso y mantenimiento .
9. Conocimiento del término municipal de Es Migjorn Gran (límites del término, edificios e instalaciones municipales, zonas turísticas, nombres de calles...)

ANEXO III

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

EXPONGO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran para la provisión de una plaza de jefe de mantenimiento (contrato de trabajo de relevo), con carácter laboral temporal, para cubrir la jubilación parcial de un trabajador municipal, con una reducción de jornada prevista del 75%.

Que cumplo todos los requisitos señalados en la base tercera de la mencionada convocatoria .

Por ello ,

SOLICITO:

Que me admitan en la citada convocatoria, para lo cual apporto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI .
- Fotocopia compulsada del Certificado de Enseñanza Obligatoria (ESO) o equivalente .
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.
- Fotocopia acreditativa de estar debidamente inscritos en el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), como persona desocupada o tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada .
- Manifestación que cumplo todas y cada una de las condiciones referidas en la base tercera .
- Relación de los méritos alegados junta con la documentación acreditativa correspondiente .

(localidad) , (día) de (mes) de 2014

(firmado)

Sr. . ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO MIGJORN GRAN