



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

13330 *Convocatoria de una bolsa de trabajo de barrendero*

Natalia Troya Isern, alcaldesa presidenta del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resuelto mediante el decreto de la Alcaldía núm. 1082/2015, de 25 d'agost, el següent:

Resolución de Alcaldía por la que se convoca un concurso para formar parte de una bolsa de trabajo, con carácter de personal laboral temporal, de barrenderas del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones, jubilaciones.

Dada la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de barrenderas del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas de la aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones, jubilaciones. Y dado que, próximamente, la persona que empleo la plaza procederá a su retiro, con lo cual, no se podría cubrir el servicio que resulta del desarrollo de las funciones de dicha plaza.

Por ello y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

RESOLC

Primero.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de barrenderas, con carácter de personal laboral temporal del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, maternidad, vacaciones, jubilaciones.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica en el anexo II.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- (a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- (b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. 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, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Son Servera, 25 de agosto de 2015

La alcaldesa presidenta

Natalia Troya Isern

Doy fe: La secretaria accidental
Catalina Magdalensa Servera Gual



ANEXO I
BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Se convoca un concurso para la constitución de una bolsa de trabajo de barredoras, con carácter de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, maternidad, vacaciones, jubilaciones.

1.2 El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en el anexo II de esta convocatoria.

1.3 El orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.
- Mayores de 18 años en busca del primer empleo.

2. Funciones de la plaza

- Trabajar con las funciones propias de la brigada de obras y en concreto con las funciones propias del personal de basura de la brigada de obras del Ayuntamiento de Son Servera.

3. Requisitos y condiciones de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- (a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
- (b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- (c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o del título de graduado escolar, FP1 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de • des.
- (d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra (a) de esta base.
- (e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.
- (f) Currículum vitae: se presentarán las titulaciones y / o certificaciones efectivamente presentadas en forma de original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

4. Solicitudes

4.1 Las personas interesadas en participar en el concurso deberán presentar una solicitud (modelo ANEXO III de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases.

4.2 Las solicitudes deben presentarse en el registro del Ayuntamiento de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La solicitud debe registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte.

4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Se publicará también en la página web municipal (www.sonservera.cat) y en el tablón municipal de anuncios.

4.4 Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- (a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.



(b) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la bases 3 de las presentes.

5. Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo de 10 días, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ajuntament de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión.

5.2 En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino , además, que sus nombres constan en la lista de admitidos pertinente.

5.3 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez (10) días, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

5.4 Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el alcalde presidente de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. La resolución indicará también los lugares y las fechas de realización de la prueba específica de lengua catalana para los aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida.

5.5 Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 116 de la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común) o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.

6. Tribunales de valoración

6.1 Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- Presidente: el Secretario de la Corporación
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: funcionario de carrera.

6.2 Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6.3 Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros de los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Illes Balears (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).

7. Valoración de méritos

7.1 Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como Anexo II, y que se estructura en tres bloques: experiencia profesional, cursos de formación y conocimientos de catalán.

7.2 Los méritos a que se refiere el apartado anterior se acreditarán mediante la presentación del original o la copia compulsada de la siguiente documentación:

(a) Experiencia profesional:

- a.1 Servicios prestados en la Administración: mediante un certificado entregado por la administración pública que corresponda.
- a.2 Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se deben presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada o certificados de empresa debidamente formalizados.

(b) Conocimientos orales y escritos de catalán: mediante la presentación de una fotocopia compulsada de certificados expedidos por





el Instituto Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán.

(c) Cursos, seminarios, etc: certificado o diplomas acreditativos de los cursos realizados.

7.3 Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo o plazos de presentación de • solicitudes por los diferentes puestos ofertados. Los hecho de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso.

7.4 A los efectos previstos en la base 1.3 para el caso de que se produzcan empates, las circunstancias que se enumeran deberán acreditarse en el momento en que se presente la solicitud, salvo la circunstancia de la " mayor edad ", que se apreciará de oficio.

7.5 Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

7.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

8. Resolución de la convocatoria

8.1 El plazo para la resolución del concurso será de un mes contado desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

8.2 El tribunal de valoración elevará al Alcalde Presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

8.3 El alcalde presidente dictará la resolución correspondiente, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios de la Corporación, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

9. Adjudicación

9.1 La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

9.2 Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ayuntamiento de Son Servera, se compromete a notificárseles la fecha de inicio con 2 días de antelación. Dicha notificación se puede hacer con medios telefónicos y / o telemáticos.

9.3 El hecho de no incorporarse en plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada :

- (a) Periodo de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.
- (b) Enfermedad

10. Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente durante el plazo máximo de tres (3) años.

11. Forma de contratación

1. Una vez efectuadas las resoluciones de contratación, las personas contratadas deberán iniciar su relación profesional con el Ajuntament de Son Servera en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de contratación, la que se podrá llevar a cabo con medios telefónicos o telemáticos. Los que no acepten la resolución de contratación en el plazo indicado sin causa justificada no podrán ser contratados como personal laboral interino de este Ajuntament.

2. Las circunstancias que permiten nombrar personal laboral interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal laboral fijo, mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Sustituir personal laboral fijo con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- c) Sustituir la reducción de jornada al personal laboral fijo cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, el



Ayuntamiento puede establecer que la relación laboral interina sea a tiempo parcial.

- d) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes del Ayuntamiento.
- e) Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

12. Norma final

La realización de este proceso selectivo se ajusta a lo que establecen:

- (a) El artículo 103 de la Constitución española;
- (b) Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público;
- (c) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- (d) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- (e) Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- (f) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- (g) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la administración pública y procedimiento administrativo común.
- (h) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes de régimen local.
- (i) el 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.

Acerca de titulación:

- (j) Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
- (k) Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.
- (l) Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales ya la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- (m) Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el que se regulan los principios generales y las directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos, de la Consejería de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración del Gobierno de las Islas Baleares:
- (n) Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular para estos sectores de población.



**ANEXO II
BAREMO DE MÉRITOS**

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| I. Experiencia profesional | 1. Por trabajos en la Administración Local directamente relacionados con la plaza ofertada. (0'1 puntos/mes trabajado) | Hasta un máximo de 5 puntos |
| | 2. Por trabajos en otras Administraciones públicas directamente relacionados con la plaza. (0'1 puntos/mes trabajado) | Hasta un máximo de 4 puntos |
| | 3. Por trabajos en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada y realizados en la Administració Local. (0'1 puntos/mes trabajado) | Hasta un máximo de 3 puntos |
| | 4. Por trabajos en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionado con la plaza ofertada y realizados en otras Administraciones públicas. (0'08 puntos/mes trabajado) | Hasta un máximo de 2 puntos |
| | 5. Por trabajos en el ambito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada. (0'08 puntos/mes trabajado) | Hasta un máximo de 1 punto |
| II. Conocimientos orales y escritos de catalán | Curso A1: | 0'30 puntos |
| | Curso B1: | 0'40 puntos |
| | Curso B2: | 0'50 puntos |
| | Curso C1: | 0'70 puntos |
| | Curso C2: | 1 punto |
| | * Se valorará solo un certificado, excepto en el caso de conocimientos de lenguaje administrativo,, la puntuación del cual se acumulará a la de otro certificado que se aporte con un máximo de 0'5 puntos. | |
| III. Cursos de formación y perfeccionamiento | Por curso realizado directamente relacionado con las funciones de la plaza ofertada. | 1 punto por cada curso |



ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD

| | |
|-------------------|--|
| Nom i cognoms | |
| DNI núm. | |
| Domicili | |
| Localitat | |
| Telèfon | |
| Correu electrònic | |

MANIFIESTO :

Primero.- Que cumpro y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso para formar parte de una bolsa de trabajo de barrenderas del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears) de acuerdo con la Resolución de Alcaldía núm. 1082/2015, de 25 de agosto.

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOL·LICIT :

Ésser acceptat/da per a l'esmentada convocatòria.

() Solicito certificación de servicios prestados en el Ajuntament de Son Servera (si es necesario, señalelo con una cruz).

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO: (señale el apartado que le interese):

| | |
|--|---------------------------------------|
| | Documento nacional de identidad (DNI) |
| | Titulación mínima exigida |
| | Titulación méritos |

Son Servera, _____

ALCALDESA DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

Son Servera, 25 de agosto de 2015

La alcaldesa presidenta
Natalia Troya Isern

