



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

2914***Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal para crear una bolsa de técnico de grado medio deportivo, mediante concurso, del Ayuntamiento de Sóller***

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal para crear una bolsa de técnico de grado medio deportivo, mediante concurso, del Ayuntamiento de Sóller.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sóller, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2015, acordó, entre otros, lo siguiente:

Primero.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de la categoría perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, Denominación Técnico Medio Deportivo, grupo A2/21, como funcionario interino del Ayuntamiento de Sóller, para la sustitución de la funcionaria de carrera Maria Zálvez Fernández y para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio.

Segundo.- Aprobar las Bases específicas que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como Anexo I de este Acuerdo.

Tercero.- Publicar el acuerdo en el B.O.I.B., en la página web del Ayuntamiento de Sóller y dar cuenta a la Junta de Personal del mismo.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CREAR UNA BOLSA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DEPORTIVO, MEDIANTE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

Primera Puesto de trabajo

1. Es objeto de estas bases la selección de personal, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de Técnico Medio Deportivo para la sustitución de la funcionaria titular de la plaza durante su baja por maternidad y excedencia para el cuidado de hijos.

2. Características del puesto de trabajo: Escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo A2, 100% de jornada, nivel de destino 21.

3. Funciones:

Tramitar administrativamente los expedientes del área de deportes (ayudas económicas, convenios, concesiones administrativas, autorizaciones para actividades, etc) y coordinar el uso de las instalaciones deportivas municipales y los eventos deportivos.

Segunda Normativa de aplicación

La realización de este proceso selectivo es el regulado por estas bases específicas y por el 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 y, en lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tercera Requisitos de las personas aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

(A) Ser español o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, o a aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea (CE) y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de



trabajadores con los plazos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma excepción que en el párrafo anterior, los cónyuges de los españoles y de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación de aplicación a familiares nacionales de otros estados cuando así se pida a los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por el Estado Español.

(B) Tener cumplidos 18 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. A los solos efectos de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquiera que fuese la naturaleza de dichos servicios.

(C) Titulación académica requerida: estar en posesión de alguna diplomatura relacionada con el mundo deportivo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

Las personas de otros estados para los que es de aplicación el derecho a la libre circulación o extranjeros con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación que no sean hispanohablantes deben acreditar, además, un conocimiento adecuado de castellano mediante una prueba específica.

(D) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.

(E) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeña en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

(F) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

(G) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Instancias

1. Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes fuera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

2. También se publicará en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sóller.

3. Será necesario acreditar junto con la solicitud :

(a) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo.

(b) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso de méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

(c) Los documentos necesarios para poder resolver los empates, si éstos se producen, acreditativos de los criterios que se tienen en cuenta en el apartado de evaluación de la fase de concurso y puntuación final.

(ci) Fotocopia del D.N.I.

4. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se soliciten, en su caso.

5. Igualmente, deberá acompañarse el justificante bancario de haber efectuado el ingreso de 20 euros en concepto de derechos de examen a las pruebas de Técnico Medio Deportivo, funcionario interino, número de cuenta: 2051 0046 89 100448868 BMN (Sa Nostra)

Quinta.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización de este procedimiento se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.



Analizadas las características de la plaza a cubrir el sistema de selección es el de concurso y entrevista curricular.

Sexta. Valoración del concurso

1. La Comisión evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes, de conformidad con los criterios de valoración y puntuación que constan en el Anexo I.- Baremo de méritos. En caso de empate se procederá al sorteo.

2. Seguidamente a la valoración del concurso se procederá a la entrevista curricular.

Asimismo, las personas aspirantes dispondrán de 3 días naturales para la solicitud de revisión de los méritos valorados, si así lo consideran.

Séptima. Órgano de selección

1. El órgano de selección de cada proceso selectivo son las comisiones técnicas de valoración que quedarán constituidas en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo y el Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

2. La Comisión técnica de valoración estará formada por un presidente, tres vocales y uno de ellos ejercerá a la vez de secretario. Cada uno de ellos tendrá un suplente.

3. La Comisión técnica de valoración no se podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

4.- COMISIÓN TÉCNICA

Presidente titular: Catalina M^a Enseñat Colom

Presidente suplente: M^a Paz Morell Serra

Vocales

Vocal 1 titular: Isabel Pinya Florit, quien también actuará de secretaria.

Vocal 1 suplente: Margalida Morell Rullán., “ “

Vocal 2 titular: Gabriel Buades Crespi

Vocal 2 suplente: Onofre Bisbal Palou

Vocal 3 titular: Representante de la CAIB

Vocal 3 suplente: “ “ “

Octava.- Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

2. En la misma resolución se fijará la fecha y hora que la Comisión técnica de valoración procederá a valorar los méritos de los aspirantes.

3. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. Igualmente, la resolución que apruebe la lista definitiva, si procede a dictarla, también se expondrá.

4. Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Novena.- Lista de puntuaciones y resolución del concurso

1. Una vez concluida la valoración de méritos, la Comisión técnica de valoración hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sóller, la lista de puntuación final obtenida por los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra dicha lista. En su caso, una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión técnica de valoración elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y proceder, en su caso, los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

2. El plazo máximo para la resolución del concurso será de treinta (30) días hábiles desde el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión



Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados deberán tomar posesión de la plaza, como funcionario interino, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Los que no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa y adjudicación

1. Cuando se haya de ofrecer un lugar, se comunicará a la persona incluida en la bolsa que corresponda de acuerdo con el orden de prelación, que esté en situación de disponible, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo, el lugar y el plazo en el que hay que se presente .

2. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento / contratación en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los Trabajadores .

3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento de la llamada, en situación de servicio activo.

4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

5. El ofrecimiento del lugar se hará mediante una comunicación telefónica y con el siguiente sistema: el Ayuntamiento de Sóller hará, en su caso, tres intentos de comunicación telefónica a la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada, y debe quedar constancia escrita del resultado de la gestión mediante la diligencia correspondiente. En el supuesto de que después de realizar estas tres llamadas el Departamento de Personal no hubiera podido comunicar con la persona aspirante, se efectuará la comunicación mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio dependiendo de la urgencia en el nombramiento y si no contesta en el plazo de un día hábil desde la recepción, se entenderá que ha renunciado. Se procederá de igual manera con la siguiente persona de la lista, según el orden de prelación de la bolsa.

6. Cese del personal funcionario interino

El personal funcionario interino cesa en el lugar por las causas previstas en el EBEP, en la legislación de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears y en el ET.

El cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización.

A efectos de sustituir al personal funcionario / laboral en situación de licencia, debe entenderse que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, a la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produzca la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, la persona trabajadora interina que realizaba las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida.

Igualmente se puede mantener en el puesto de trabajo al personal interino cuando la persona sustituida disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia para cuidado de hijos e hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal cesará en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida en su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera o laboral fijo por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido el titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Duodécima.- Recursos e impugnaciones

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven, y la actuación de la Comisión técnica de valoración, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO II****BAREMO DE MÉRITOS**

Fase de concurso (máx. 65 p)

La puntuación que registrará esta fase de concurso será la establecida en estas bases, así:

Servicios prestados como Técnico medio deportivo o similar. (máx. 30 p).

Administraciones locales(máx. 20 p): 0,50 puntos por mes.

Otros organismos públicos o empresas privadas (máx. 10 p): 0,25 puntos por mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración que se trate. En empresa privada, mediante Certificado de Empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa dónde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

Asistencia a cursos de especialización, organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con la plaza a cubrir. En función de su duración y la adecuación con las funciones a realizar, dicho apartado se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

De 200 horas o más 2,25 puntos

De 160 a 199 horas 1,80 puntos

De 120 a 159 horas 1,50 puntos

De 80 a 119 horas 1,10 puntos

De 40 a 79 horas 0,75 puntos

De 16 a 39 horas 0,30 puntos

Hasta 15 horas.....0,15 puntos

Certificados de conocimientos de catalán expedidos o homologados por la Junta Evaluadora de Catalán o por el IBAP o equivalente, según Orden de equivalencias publicada en el BOIB nº 146, de 26 de noviembre de 1995. Dicho mérito se puntuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Conocimientos iniciales Certificado B1 0,50 puntos

Conocimientos elementales Certificado B2 0,75 puntos

Conocimientos medios Certificado C1 1,00 puntos

Conocimientos superiores Certificado C2.....1,50 puntos

Conocimientos lenguajes admvo. Certificado LA..... 2,00 puntos

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para la categoría a la que se accede, máx. 2 puntos.

Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o Licenciatura en INEF 1,50 puntos.

Doctorado, postgrado regulados como estudios oficiales por una Universidad en gestión deportiva municipal o similar 2,00 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, el Tribunal sólo otorgará puntuación por el certificado que acredite mayores conocimientos.





Este mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia compulsada del certificado expedido por los mencionados organismos.

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

- e) Entrevista curricular màx. 20 puntos
- f) Estar en la situación de paro y no percibir ningún tipo de prestación contributiva: 0,50 puntos.
- g) Ser familia numerosa o monoparental: 0,50 puntos.

Sóller, 13 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Carlos Simarro Vicens

