

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

12637 *Bases específicas de la convocatoria de una bolsa de trabajo de peones por el Ayuntamiento de Deià mediante concurso*

Se hace público que por Resolución de Alcaldía nº 185, de fecha 7 de noviembre de 2016, se aprobaron las bases, que a continuación se transcriben:

1.- Objeto de la convocatoria. Características del lugar de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de peón mediante CONCURSO, para el Ayuntamiento de Deià, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc, o cualquier supuesto de contratación como personal laboral no permanente, de acuerdo con el artículo 15 del RDL 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.

Características del lugar de trabajo de PEÓN:

- Tipo de contrato: laboral temporal (en conformidad con el artículo 15 del RDL 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores).
 - Previsión de la duración: (se desconoce, se concretará si es posible en cada caso).
 - Jornada: completa, o a tiempo parcial (según las necesidades del servicio).
 - Puesto de trabajo: Edificios, centros, infraestructuras y instalaciones municipales.
 - Funciones a desarrollar: las propias del lugar de trabajo.
- Responsabilidades generales: Ejecutar las órdenes que le den sus superiores en materia de limpieza y mantenimiento del término municipal.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Tendrán que reunir las siguientes condiciones:

- - Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- - Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- - Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- - Poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
- - No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da.
- - Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel A1 (básico) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de fin del término de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.
- - Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- - Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, si es el caso.

3.- Solicitudes.



Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura al Anexo Y de las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, y se presentarán al registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas al artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJAP). A los efectos del dispuesto en la base 10.1., necesariamente los aspirantes tendrán que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitido a este procedimiento los aspirantes tendrán que manifestar a sus instancias, bajo su responsabilidad, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia de su Documento Nacional de Identidad y currículum actualizado.

También tendrán que acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales tendrán que ir relacionados al mencionado documento. Los documentos presentados tendrán que ser copias compulsadas.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. 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.

El plazo por la presentación de instancias será de **QUINCE DÍAS HÁBILES (15)** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

4.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Deià y en la página web (www.ajdeia.net), y se concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES por la presentación de posibles reclamaciones, enmienda de errores o rectificaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en el plazo máximo de cinco días hábiles, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

5.- Tribunal Calificador.

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente, tres vocales y un secretario. Se nombrarán también los suplentes respectivos.

La composición nominal del Tribunal Calificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas al procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin Secretario.

Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida a la cláusula 2.

Los miembros del tribunal están sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 100 puntos. Los méritos a alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se regirá por el siguiente baremo:

6.1.- Titulaciones académicas oficiales (hasta un máximo de 20 puntos). Se valorarán en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, según el siguiente detalle:

6.1.1.- Título de Graduado en E.S.O, Título de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Mediano -CFGM- o Superior -CFGS- (o equivalente) en materias no relacionadas con las tareas a desarrollar por un peón: 5 puntos.

6.1.2.- Ciclo Formativo de Grau Media (CFGM) o equivalente en materias relacionadas con las tareas a desarrollar por un peón: 10 puntos.

6.1.3.- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) o equivalente en materias relacionadas con las tareas a desarrollar por un peón: 20 puntos.

Las titulaciones necesarias para una titulación superior no pueden acumular puntuación, por lo que se valorará y puntuará el nivel máximo de estudios acreditado.

6.2.- Cursos de formación (hasta un máximo de 20 puntos). Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas. Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las

universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

- Cursos de 0 a 10 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 51 a 70 horas: 0,45 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

6.3.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 30 puntos). Se valorará la acreditación de la experiencia profesional de los aspirantes según el siguiente baremo:

- 6.3.1.- Servicios prestados a la empresa privada (dentro del ámbito de la construcción, limpieza viaria, limpieza de caminos, limpieza y mantenimiento de edificios o de espacios públicos, jardinería o similares) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de las plazas convocadas: 0'05 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- 6.3.2.- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a la de las plazas convocadas: 0'07 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.
- 6.3.3.- Servicios prestados a cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a la de las plazas convocadas: 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

6.4.- Antigüedad reconocida a las administraciones públicas (hasta un máximo de 20 puntos). Se valorará la acreditación de la antigüedad de los aspirantes a cualquier lugar de trabajo (excepto aquellos que impliquen ejercicio de funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a la de las plazas convocadas) a la administración pública según el siguiente baremo: Servicios prestados como personal laboral o funcionario a cualquier administración pública (excepto en los casos que se trate de personal eventual o de confianza), 0'5 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos. (En el supuesto de que los aspirantes acrediten experiencia al criterio anterior 6.3.3., excluirá la posibilidad de sumar puntos en este criterio 6.4.).

6.5.- Conocimiento de la lengua catalana (hasta un máximo de 10 puntos). Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según la siguiente baremación:

- 6.5.1.- Nivel B1 (antes A): 3 puntos.
- 6.5.2.- Nivel B2 (antes B): 5 puntos.
- 6.5.3.- Nivel C1 (antes C): 10 puntos.

Se valorará sólo un certificado de los que pueda aportar el aspirante, que será el de mayor graduación.

7.- Forma de acreditar los méritos.

Para acreditar la experiencia profesional tendrá que presentarse, en todo caso, informe de vida laboral. Además, en el caso de personal laboral, los contratos y, para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones.

En relación en los apartados 6.1., 6.2. y 6.5., Título o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos a alegados y que no sean justificados documentalmente.

8.- Valoración del concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

8.1.- El Tribunal valorará los méritos propuestos por los aspirantes en conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público al tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Deià

(www.ajdeia.net) las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos a la cláusula 6. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de la mencionada valoración.

En caso de empate entre aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- Quién tenga una puntuación más alta en experiencia profesional.
- Si continúa el empate, quién tenga más experiencia profesional dentro de la Administración Pública.

8.2.- Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las revisiones o audiencias solicitadas, el Tribunal elevará su propuesta a la Sra. Alcaldesa para resolver la constitución de la bolsa de trabajo por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por odre de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar un peón.

La resolución por la cual se constituya la bolsa de trabajo se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a la página web (www.ajdeia.net) y al BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación que han obtenido.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Producida alguna de las situaciones que justifican esta convocatoria, se comunicará a la persona que le corresponda, según el orden de prelación que figura en el correspondiente bolsín, el lugar y el plazo en que se han de incorporar. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil a contar desde la comunicación de la ofrecida, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.

Si aspirando al cual se le ofrezca cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa o no se incorpora en el plazo que le haya indicado al ayuntamiento, se comunicará la ofrecida al siguiente aspirante según el orden de prelación fijado.

Periodo de prueba: un mes desde el inicio de prestación de servicios. Durante este periodo la Alcaldía podrá dejar sin efecto la contratación del aspirante seleccionado si se produce una manifiesta no idoneidad del mismo para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB. Un golpe haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

11.- Impugnación

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Deià, a 8 de noviembre de 2016

La Alcaldesa
Magdalena López Vallespir

