



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

12695***Bolsa de oficial 1ª albañil.***

Natalia Troya Isern, alcaldesa presidenta del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resuelto mediante el decreto de la Alcaldía núm. 1427/2016, de 8 de noviembre, lo siguiente:

Resolución de Alcaldía por la que se convoca un concurso para formar parte de una bolsa de trabajo de OFICIAL 1ª ALBAÑIL DE LA BRIGADA MUNICIPAL del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

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

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de OFICIAL 1ª ALBAÑIL DE LA BRIGADA MUNICIPAL 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, licencias, vacaciones, etc.

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 pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

Son Servera, 8 de noviembre de 2016

La alcaldesa presidenta

Natalia Troya Isern

El secretario

Antoni Gual Sureda





ANEXO I BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Se convoca un concurso para una bolsa de trabajo de OFICIAL 1ª ALBAÑIL DE LA BRIGADA MUNICIPAL del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

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.

1.4 Dicha plaza está dotada, mensualmente, con el sueldo siguiente: 1.530'58, -euros / mensual aproximado.

2. Funciones de la plaza

Trabajar como oficial 1ª albañil, colaborar y apoyar la Brigada Municipal de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Son Servera, con respecto a sus diferentes funciones, supuestos y trabajos.

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) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o extranjero con residencia legal en España.

(B) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

(C) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

(D) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

(E) 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.

(F) 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.

(G) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 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 contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La solicitud debe registrarse y asimismo se ha de sellar toda la documentación que se adjunte.

4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, 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 rellena 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 personas excluidas sino que además, que sus nombres constan en la lista de personas admitidas pertinente.

5.3 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente al de 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 124 de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas 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 la 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 o personal laboral fijo

6.2 Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40 / 2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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 Islas Baleares (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.

(B) Conocimientos orales y escritos de catalán: mediante la presentación de una fotocopia compulsada de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán u organismo homologado.

(C) Cursos de formación relacionados con otros permisos de conducción.

(D) 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 hechos 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.

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

8.1 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 ofrecido.

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

9.3 El hecho de no incorporarse dentro 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) Período de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.

(B) Enfermedad

10. Vigencia de la bolsa

La bolsa será 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 Ayuntamiento.

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

- Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal laboral fijo, mientras no se provean reglamentariamente.
- Ocupar puestos de trabajo vacantes como consecuencia de jubilación.
- Sustituir personal laboral fijo con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- Sustituir las situaciones de bajas médicas, maternidad, vacaciones, etc.
- 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.
- Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes del Ayuntamiento.
- Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

12. Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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; 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.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

I. Experiencia profesional	1. Por trabajos en la Administración Local en el ámbito de trabajo de las brigadas municipales de obras y servicios directamente relacionados con la plaza a cubrir. (0'1 punto/mes trabajado).	Hasta un máximo de 5 puntos
	2. Por trabajos en otras Administraciones públicas directamente relacionados con la plaza. (0'1 punto/mes trabajado).	Hasta un máximo de 4 puntos
	3. Por trabajos dentro del ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada y realizados en la Administración Local. (0'1 punto/mes trabajado).	Hasta un máximo de 3 puntos
	4. Por trabajos dentro del ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con la plaza ofertada y realizados en otras Administraciones públicas. (0'08 puntos/mes trabajado).	Hasta un máximo de 2 puntos
	5. Por trabajos dentro del ámbito 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	1. Certificado A2	0'5 puntos
	2. Certificado B1	1 punto
	3. Certificado B2	1'5 puntos
	4. Certificado C1	2 puntos
	5. Certificado C2	2'5 puntos
	6. Certificado E	0'5 puntos
	* Se valorará solo un certificado, excepto en el caso de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte, con un máximo de 3 puntos.	





III. Cursos de formación	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de hasta 10 horas. (0'1 punto/curso)	Hasta un máximo de 0'5 puntos
	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 10 horas hasta 30 horas. (0'2 puntos/curso)	Hasta un máximo de 1 punto
	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 30 horas hasta 60 horas. (0'4 puntos/curso)	Hasta un máximo de 2 puntos
	Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 60 horas. (0'5 puntos/curso)	Hasta un máximo de 2'5 puntos

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD

Nom y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Población	
Teléfono	
Correo electrónico	

MANIFIESTO:

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso de una bolsa de trabajo de OFICIAL 1ª ALBAÑIL DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE OBRAS del Ayuntamiento de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal laboral con carácter de interinidad, de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. 1427/2016, de 8 de noviembre.

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

SOLICITO:

Ser aceptado/a a la convocatoria reseñada.

() Solicito certificación de servicios prestados en el Ajuntament de Son Servera (señale con una X, si así lo considera).

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO: (señale la casilla oportuna)

☐	Documento nacional de identidad (DNI)
☐	Titulación mínima exigida
☐	Titulación méritos

Son Servera, _____

ALCALDE DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

Son Servera, 8 de noviembre de 2016

La alcaldesa presidenta

Natalia Troya Isern