

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

12950***Convocatoria bolsín limpieza***

Para hacer constar que por Decreto de Alcaldía de fecha 15 de noviembre 2016 se han aprobado las siguientes bases y convocatoria de bolsín que a la letra dice:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADORES/ AS -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de limpiadores / as del Ayuntamiento de SaPobla mediante CONCURSO-OPOSICION, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET. en materia de contratos de duración determinada).
- Naturaleza: laboral temporal. Se hace constar que la contratación derivada del presente bolsín servirá para cubrir vacantes por bajas, vacaciones y otras incidencias.
- Nivel: 5 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de saPobla.
- Lugar De trabajo: Instalaciones municipales.
- Funciones A desarrollar: las propias de limpiador / as.
- Horario: disponibilidad mañana y tardes.
- Período de prueba: 15 días.

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET. en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.
- 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, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, por lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia y de trabajo en su caso.

3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

3.3.- Estar en posesión del título de graduado escolar o similar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

3.4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.



3.4.- No haber sido separado / a ni despedido / a, 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 funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / ao inhabilitado / a.

3.5.- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

3.6.- 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, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A los efectos de lo dispuesto en la base 10.1., Necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitido a este procedimiento bastará con que los aspirantes a sus instancias acreditarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de la documentación. Igualmente acompañarán su vida laboral conforme documentación de la Seguridad Social y currículum lo más detallado posible.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso deberán acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales deberán ir relacionados a dicho documento, mediante copia compulsada. 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 para la presentación de instancias será de CINCO DÍAS HÁBILES (5) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

Igualmente estas bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de saPobla <https://seu-e.net/sapobla>

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación de admitidos y excluidos, con indicación de la fecha y lugar donde se llevará a cabo la entrevista personal. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de saPobla y en la sede electrónica.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

Suplente: Antoni AmengualFrau, secretario municipal

- Vocales (2):

Titular1: Catalina Serra Socias (administrativa RRHH).

Suplent1: JoanaPayerasCrespí (administrativa intervención)

Titular2: Mercedes López Jiménez, jefe del departamento de limpieza

Suplent2: Martín AmerMunar, jefe del servicio eléctrico



- Secretario con voz pero sin voto:

Titular: Inmaculada AguilóGost.

Suplente: JoanaMaria Pinto Cerdá.

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

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 el Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

7.- Proceso de selección.

Fase de oposición: Entrevista personal con los candidatos, versando sobre su experiencia profesional, disponibilidad horaria y movilidad. Esta fase se puntuará con un máximo de 6 puntos.

8.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

8.1.- Experiencia como limpiadora. Se valorará con 12:01 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

8.2.- Formación no reglada. Máximo 1 punto.

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

- Cada hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0,001 puntos.
- En caso de no indicarse la duración se puntuará con 0.05 puntos.

Este mérito se acreditará mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

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 local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. 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.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

9.- Valoración de las fases de oposición y concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

9.1.- En primera lugar el tribunal procederá a la valoración de la fase de oposición conforme lo dispuesto en el punto 7º de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorará los méritos propuestos los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de SaPobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 7 y 8, y elevará su propuesta





al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que vendrá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

En caso de empate entre aspirantes, éste se resolverá por sorteo.

10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

10.1.- Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En caso de que no pueda contactar telefónicamente con el interesado, si éste ha puesto su dirección de correo electrónico a la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio el puesto a cubrir y el resto de información precisa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

10.2.- 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 en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

11.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

....., mayor de edad, con DNI núm y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al de teléfono / s (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail

EXPONE:



1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de LIMPIADOR /A del Ayuntamiento de saPobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria aportando la siguiente DOCUMENTACIÓN:

Igualmente apporto VIDA LABORAL Y CURRICULUM con los méritos que solicito que se valoren y que detallo:

-
-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a en la Bolsa de trabajo de LIMPIADOR /A del Ayuntamiento de saPobla, convocada por Decreto de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2016.

SaPobla, de de 2016.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA "

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

SaPobla, 15 de noviembre de 2016.

EL ALCALDE

BielFerragut Mir

