



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

5289***Bases bolsa de socorristas de piscina para los meses de verano***

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 3 de mayo de 2016, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de aspirantes para proveer como personal laboral, plazas de socorristas de piscina en los meses de verano del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de socorristas de piscina, con carácter de personal laboral para cubrir las necesidades de estas plazas durante los meses de verano del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

La selección de los aspirantes se efectuará mediante un concurso que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en estas bases y una entrevista personal.

El horario será fijado por la Alcaldía con el fin de atender las necesidades del servicio.

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprobó el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral aplicable vigente.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1-Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.-Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3-Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- 4-Estar en posesión de una titulación de formación de socorrista de piscina y poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- 5-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- 6-No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impide el normal ejercicio de la función.
- 7-Certificado B2 o antiguo catalán B de conocimientos de lengua catalana.

Estos requisitos se deben reunir en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Antes de la firma del contrato, el interesado/a debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para la Corporación Local pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilitat.

Tercera.- Sistema selectivo:

La selección se hará mediante:

- La valoración de los méritos aportados por los candidatos.
- Entrevista personal.

Valoración de los méritos aportados:





1-Experiencia profesional:

Experiencia en la realización de tareas de socorrista de piscina en la administración pública: 1 punto por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 10 puntos.

Experiencia en la realización de tareas de socorrista de piscina en empresa privada: 0,5 puntos por mes completo y continuado de trabajo hasta un máximo de 7 puntos.

2-Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ofrecida, méritos por instituciones públicas u oficiales (acreditando mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente).

- Hasta 29 horas: 0,1 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,25 puntos.
- De más de 50 horas: 0,50 puntos.

3-Curso de primeros auxilios: 1 punto.

4-Estar en posesión del permiso de conducir: B. 1 punto.

5-Cursos de catalán:

- Nivel C1: 1,25 puntos.
- Nivel C2: 2,00 puntos.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deberán presentarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de plazo.

El Tribunal podrá pedir al interesado/a las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Entrevista personal:

Versará sobre la práctica de las funciones a desarrollar y puntuará de 0 a 5 puntos. Esta entrevista se realizará en lengua catalana.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de acuerdo con lo expresado anteriormente, es decir, la suma de la puntuación obtenida en la valoración de méritos y la entrevista personal.

Cuarta.- Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las personas que deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán manifestar que reúnen todas las condiciones que se exigen en la Base 2ª de la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, y se presentarán en el Registro General de la misma en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

Las instancias podrán presentarse también en la forma indicada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Los aspirantes deberán aportar junto con la instancia (Modelo Anexo I) un índice de la documentación presentada. A la instancia se deberá adjuntar:

- Copia compulsada D.N.I.
- Currículum vitae.
- Titulación de la formación exigida en la base segunda.
- Justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Fotocopia compulsada de la vida laboral, en caso de no presentarse no se procederá a hacer la baremación de los méritos profesionales.
- Resguardo de pago de la tasa por importe de 15,00 €. Se podrá efectuar el pago mediante transferencia al siguiente núm. cuenta indicando en el concepto el nombre y apellidos del aspirante.

- BMN-Sa Nostra ES7104872077882000001745 6





- La Caixa ES2421005677180200000237

Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma, mediante la presentación del original y fotocopia, o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

Junto con el curriculum vitae, deberá aportar:

Experiencia profesional:

- Servicios prestados en la administración pública (incluyendo entidades autónomas), mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas; y las fechas de alta y baja de la misma.
- Servicios prestados a entidades de derecho público sometidas a derecho privado (consorcios, fundaciones, empresas societarias del sector público instrumental) y empresas privadas: a través de un certificado de vida laboral y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas mediante el contrato laboral o un certificado de la entidad correspondiente.

Conocimientos de catalán y cursos de formación:

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.
- Certificados o diplomas acreditativos de los cursos realizados, con la expresión de horas de la acción formativa.

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

Quinta.- Admisión de los aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. Todo aquello se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santa Eugènia, otorgándose, de acuerdo con el artículo 76.1 de dicha Ley 30/1992, un plazo de tres (3) días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

En la misma resolución se indicará el lugar, día y hora de la entrevista personal.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

Sexta.- Tribunal de selección.

1-El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.

2-El personal de elección o de libre designación política y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3-La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4-El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Deberá contar con un presidente/a, un secretario/a que actuará con voz y voto y un vocal. Su composición será predominantemente técnica y los miembros deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

5-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/a, ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

6-El Presidente/a puede ser nombrado entre los miembros de la Corporación convocante o entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

7-Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.



8.- Son funciones del Tribunal Calificador:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, en la forma establecidas en estas bases.
- b) Requerir, en su caso, los aspirantes que hayan acreditado en tiempo méritos con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando necesitan una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y en forma.
- c) Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma, por los aspirantes.
- e) Elevar al Alcalde/sa la composición definitiva de la bolsa.

El Tribunal de selección estará integrado por:

- Presidente: Bartolomé Coll Isern.
- Suplente: Juan B. Bibiloni Cerdá.
- Vocal: Aina Creus Colomar.
- Suplente: Jessica Queralt Becerril.
- Secretario/a: secretaria de la corporación (con voz y voto).

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La abstención o recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Séptima.- Forma de actuación.

Para establecer el orden de actuación de los aspirantes a la entrevista personal, será el del registro de entrada de solicitudes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Octava.- Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato:

Terminada la calificación, el tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el que dictará el Decreto de configuración de bolsa de trabajo y se publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Santa Eugènia en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Eugènia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al ofrecimiento de puesto de trabajo, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrán ser contratados y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia.

En su lugar se contratará a la persona que figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

La bolsa tiene una duración de tres (3) años, salvo que quede obsoleta o sin aspirantes a los que se pueda dirigir una oferta de trabajo.

Novena.- Gestión de la bolsa.

En el momento de hacer uso de la bolsa del Ayuntamiento de Santa Eugènia se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido en el plazo del proceso de provisión de esta bolsa.

Si no se ha podido contactar con esta persona se llamará al siguiente candidato y éste perderá su orden de prelación.

En caso de que un aspirante rechace una oferta del Ayuntamiento de Santa Eugènia no perderá su orden de prelación en el listado siempre que presente el escrito de renuncia, y siempre que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.
- La justificación, mediante escrito de renuncia, de estos casos se deberá entregar en el plazo de tres días.





-En caso de no encontrarse en ninguna de estas situaciones, y siempre presentando el escrito de renuncia, perderá su orden de prelación siendo relegado al último lugar de la misma.

Cuando un mismo aspirante haya rechazado hasta tres veces una oferta en el plazo de seis meses, quedará excluido.

Décima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatorias podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativo.

Del mismo modo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Lo que no queda previsto en las bases, será de aplicación al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Santa Eugènia a 6 de mayo de 2016

El Alcalde-Presidente,
Francisco Martorell Canals

ANEXO I Modelo instancia

Nombre y apellidos
DNI núm.
Domicilio
Población
Teléfono núm.
Correo electrónico

Expone:

En relación a la convocatoria para constituir una bolsa de aspirantes para proveer como personal laboral, plazas de socorrista de piscina en los meses de verano del Ayuntamiento de Santa Eugènia, manifiesto:

Primero.- Que acepto plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Segundo.- Que reúno todos los requisitos y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

Tercero.- Que he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Cuarto.- No padescos enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Por ello,

Solicito: Ser aceptado/a en participar en la selección de personal laboral, de plazas de socorrista de piscina en los meses de verano del Ayuntamiento de Santa Eugènia.





Santa Eugènia a de mayo de 2016

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

