



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

9329***Bases del concurso para la creación de una bolsa de trabajo de monitor/a de natación/actividades acuáticas***

Se hace público para el general conocimiento las bases por las cuales se ha de regir el concurso para la creación de una bolsa de Trabajo de Monitor/a de natación/actividades acuáticas, aprobadas por el Decreto núm. 124 de fecha 22-8-2017.

Lloseta, a 22 de agosto del 2017

El Alcalde,
Jose Maria Muñoz Pérez.

“BASES POR LAS QUE HA REGIR EL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR / A DE NATACIÓN / ACTIVIDADES ACUÁTICAS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de CONCURSO, de una bolsa de trabajo de MONITOR DE NATACIÓN / ACTIVIDADES ACUÁTICAS, en régimen de personal laboral.

El motivo de la provisión de esta bolsa de trabajo es la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones que puedan producirse en la plantilla del Ayuntamiento.

Se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleo 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.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento (www.ajlloseta.net).

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para tomar parte en la convocatoria se requiere los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.
En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión de una titulación de formación de: Monitor de natación / actividades acuáticas.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56. 1 d) del TREBEP
- f) Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel B1 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.





Antes de la firma del contrato el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- FUNCIONES:

- a) Programar e impartir las clases dirigidas asignadas, y posteriormente realizar su evaluación.
- b) Preparar y controlar el material necesario para las clases.
- c) Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de uso y de seguridad.
- d) Recoger los desperfectos de material e instalaciones y cualquier otra incidencia, y enviar la información al coordinador.
- e) Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

CUARTA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

1. Las solicitudes para participar en las pruebas de selección deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

2. Las solicitudes que se presenten en el registro de otra entidad en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de entrada al fax 971 51 94 32 o al correo electrónico ajuntament@ajlloseta.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

3. 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 acompañar a su instancia:

- DNI,
- Currículum,
- Titulación de la formación exigida en la base segunda
- Justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a valorar en la fase de concurso. (Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados, mirar base novena).
- Certificado requerido en la base segunda de conocimientos en lengua catalana.

4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

5. El modelo normalizado de solicitudes se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo de tres (3) días hábiles máximo aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. Se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Una vez transcurrido el plazo establecido se aprobará el listado definitivo de admitidos y excluidos; en la misma resolución se indicará el lugar, día y hora de la constitución del Tribunal, para poder hacer valoración de los méritos aportados por los aspirantes admitidos.

SEXTA.- TRIBUNAL.-

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del TREBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deberán ser personal laboral o funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente,



- dos vocales,
- Secretario / a, que actuará con voz y sin voto.

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado de personal laboral del Ayuntamiento de Lloseta.

2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El / la Presidente / a convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

6.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consistirá en CONCURSO de méritos, por eso se realizará la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 100 puntos.

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.

El tribunal sólo valorará los méritos efectivamente acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en los tres apartados.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes, se tendrá en cuenta, en primer lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, en segundo lugar la mayor puntuación en el apartado de conocimientos.

Todos los aspirantes que se han presentado en convocatorias pasadas de la misma categoría y quieren que sus méritos se cojan del expediente correspondiente, deberán reflejar sobre su instancia indicando el año en que fue publicada la convocatoria sino es así sólo se tendrá en cuenta todos aquellos méritos que acompañen con la instancia.

OCTAVA.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

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:

Experiencia Profesional:

Servicios prestados a 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, seminarios, jornadas, etc. realizados, con la expresión de horas de la acción formativa.

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

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Terminada la calificación, y 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 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 presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lloseta, dentro del dos (2) días hábiles siguientes al ofrecimiento del 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 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, a menos que quede obsoleto o sin aspirantes a quienes se pueda dirigir una oferta de trabajo.

DÉCIMA GESTIÓN DE LA BOLSA.

En el momento de hacer uso de la bolsa del Ayuntamiento 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 Lloseta 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 la 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 periodo, 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 un día.

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.

UNDÉCIMA 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.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.-

Lloseta, a 22 de agosto de 2017.-

El Alcalde,
José María Muñoz Pérez.-“

