



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR

5454***Bases convocatoria para constituir bolsa de trabajo de aspirantes a peón de mantenimiento***

Exp. Núm. 003/2017

Mateu Ferrà Bestard, Alcalde del Ayuntamiento de Banyalbufar, en fecha 24 de mayo de 2017 ha tomado el siguiente acuerdo:

DECRETO 2017/72**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES**

Dado que es necesario constituir una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de los puestos de peón de mantenimiento, por contratación temporal debido a necesidades inaplazables para cubrir los servicios del ayuntamiento.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que ha de conformar la bolsa de empleo para cubrir las necesidades temporales del servicio de mantenimiento y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de personas para la constitución de una bolsa de empleo para a Peón de mantenimiento del Ayuntamiento de Banyalbufar en los términos que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para cubrir las plazas de peón de mantenimiento, con contratación temporal de acuerdo con las necesidades del servicio que tengan que cubrir por diferentes motivos.

TERCER. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Banyalbufar, 24 de mayo de 2017

El Pleno del ayuntamiento en sesión de día 20 de marzo de 2017, ha aprobado las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A PEÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (PERSONAL LABORAL, CONTRATO TEMPORAL)**1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Tipo de personal: personal laboral

Sistema de selección: concurso

Tipo de contrato: interino / temporal

(Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre)

Características: contrato a jornada completa.

Tareas: Las propias del oficio de peón de mantenimiento en Administración pública local; tareas del oficio de peón de limpieza y en especial las referidas a la limpieza de las vías públicas, calles y plazas, parques y jardines, edificios e instalaciones municipales, parque verde, depuradora municipal, cementerio y cualquier otra propiedad municipal; vigilancia y mención del parque verde; conducción de vehículos y utilización de útiles y máquinas del servicio de limpieza; tareas de colaboración y apoyo al servicio municipal de mantenimiento.

Horario y jornada laboral: 40 horas / semanales; de lunes a sábado. El horario concreto será fijado por Alcaldía.



Grado de conocimiento de la lengua catalana: Nivel o Certificado A2

Período de prueba: 15 días

Retribución: 1.644,31 euros brutos / mensuales (14 pagas)

2. NORMAS GENERALES

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real Decreto legislativo 781 / 1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27 / 1994m de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en lo que sea de aplicación.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, con las condiciones establecidas en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener 18 años.
- c) Estar en posesión de la titulación siguiente: Certificado de escolaridad, ESO o equivalente.
- d) Conocer la lengua catalana: nivel A2
- e) No padecer enfermedad o defecto física o psíquico que pueda impedir el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas.
- g) Carnet de conducir B.

Antes de la toma de posesión, los interesados deben hacer constar que no realizan ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no perciben pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada deben declararse en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. SISTEMA SELECTIVO

Concurso libre.

5. BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- a) Servicios prestados a la administración pública desarrollando funciones o tareas análogas a las de la plaza que se ofrece: 0.10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.
- b) Servicios prestados a personas, empresas o fundaciones privadas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la plaza que se ofrece: 0.05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

La forma de acreditar los servicios prestados a una Administración Pública será mediante certificado expedido por la administración correspondiente y con certificado de vida laboral emitido por el Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS). Deberá constar el tipo de servicio y la naturaleza de la vinculación.

La forma de acreditar los servicios prestados en el sector privado será mediante certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas y certificado de vida laboral emitido por el INSS .

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaban servicios, se aportarán la documentación original o fotocopia debidamente compulsada con el que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 176.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desarrollo de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

**II. FORMACIÓN REGLADA**

(Puntuación máxima: 3 puntos)

Bachillerato o Formación Profesional: 0.30 puntos

Diplomatura universitaria: 0.60 puntos

Licenciatura universitaria o Grado: 0.90 puntos

No se valorarán de forma acumulativa

III. FORMACIÓN NO REGLADA

(Puntuación máxima: 8 puntos)

a) Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centros oficiales homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza: 0.10 puntos por cada 20 horas, hasta un máximo de 6 puntos.

En caso de no indicarse la duración, se puntuará con 0.005 puntos por curso.

En caso de que se haya repetido la participación en un curso o sea de idéntico contenido, únicamente una sola vez.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de aquellas.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia 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. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento del área jurídica administrativa, de informática a nivel de usuario, curso básico de prevención de riesgos laborales y del área de calidad: 0.005 puntos por cada 20 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de no indicarse la duración, se puntuará con 0.001 punto por curso.

En caso de que se haya repetido la participación en un curso o sea de idéntico contenido, únicamente una sola vez.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

Puntuación máxima global para este apartado cuarto: 8 puntos.

IV. PERMISO DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS

(Puntuación máxima: 1,25 puntos)

Ciclomotores y A1: 0,25 puntos

C1: 1 punto

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada del carnet de conducir.

V. CONOCIMIENTO DE CATALÁN

Nivel B1: 0.10 puntos

Nivel B2: 12:20 puntos

Nivel C1: 0.30 puntos

Nivel C2: 12:40 puntos

Nivel LA: 0.50 puntos

No se valorarán de forma acumulativa.

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



6. INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo serán presentadas en el registro general de este ayuntamiento, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las instancias podrán presentarse también en la forma que indica el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Los aspirantes deberán adjuntar a su instancia los 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 se valorarán.

El modelo de instancia adjunta en el anexo I.

A las solicitudes se adjuntará obligatoriamente:

1. Declaración jurada de cumplir los requisitos de la convocatoria.
2. Título profesional (original o fotocopia compulsada)
3. Certificado o título oficial que acredite el conocimiento de la lengua catalana, Nivel A2 o superior; los títulos, certificados o diplomas deberán ser aquellos determinados por la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidad, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 03.12.2013)
4. Justificación documental (originales o fotocopias compulsadas) de los méritos que se aleguen.
5. Carnet de conducir B.

7. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o la que ésta haya delegado, dictará en el plazo máximo de un mes, resolución que declare aprobadas las listas de los aspirantes admitidos y de los excluidos. La relación, junto con la composición nominativa del Tribunal calificador, se publicarán en la página web municipal. Constarán las iniciales del nombre y apellido de los aspirantes, su núm. del DNI y la causa de no admisión.

Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes excluidos podrán alegar lo que estimen oportuno en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista.

Si algún aspirante no figuraba en la lista de admitidos ni en la de excluidos, deberá exhibir ante el Tribunal una copia de la solicitud sellada por la oficina receptora, para que éste la admita provisionalmente. A tal fin, el tribunal se constituirá en sesión especial antes de comenzar la evaluación de méritos, en el lugar donde esta se debe realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán, en el plazo más breve posible, al órgano competente, que resolverá la admisión o la exclusión del aspirante afectado y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si caso, para su notificación al interesado.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador se designará en el momento oportuno.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se resolverá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

9. BOLSA DE TRABAJO

Se crea una bolsa de trabajo con los aspirantes admitidos, ocupando los sitios de esta bolsa por orden de mayor puntuación, con el fin de proveer de forma interina o temporal las vacantes o bajas que se hayan de cubrir.

El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.



En caso de empate en la puntuación final acumulada, será preferente el aspirante que tenga más puntuación en el apartado a), seguido del b), del c) y del d). Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes en la forma que determinen las bases y expondrá el resultado en el tablón de anuncios de esta corporación y en la página web municipal. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones tendrán que resolver en el plazo de los tres días siguientes.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde su publicación en el tablón de anuncios y en la pág. Web municipal.

Serán de aplicación las disposiciones previstas en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

10. INCIDENCIAS

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

11. IMPUGNACIÓN

Estas bases, la convocatoria y en cuanto actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Recursos.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los siguientes recursos:

- a. Directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución.
- b. El recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Banyalbufar, 24 de mayo de 2017

El Alcalde,
Mateu Ferrà Bestard

ANEXO I

Modelo de instancia

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección:

Población:

Teléfono:





Correo electrónico:

DECLARA que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de esta convocatoria y que aporta la justificación acreditativa solicitada.

Además, adjunta la siguiente documentación para que sea valorada en la fase de concurso.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Banyalbufar, de de 2017

Firma,

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios archivos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación instalación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración,

SR. ALCALDE BANYALBUFAR. Plaza de la Villa, 2 07191 Banyalbufar.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/65/979841>

