

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

5119 *Aprobación bases y convocatoria bolsa socorristas*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno en sesión de día 10 de mayo de 2018 ha aprobado las bases y convocatoria para la constitución de un bolsín de socorristas, bases que a la letra dicen:

"La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017, en el artículo 19.Dos establece:

No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como el nombramiento de personal estatutario temporal y de Funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir Necesidades urgentes e inaplazables.

Es pues necesario justificar la excepcionalidad de los acuerdos de nombramiento de personal interino y las necesidades urgentes e inaplazables que justifican dichos nombramientos.

Próximamente, y coincidiendo con la temporada primera-verano, el Ayuntamiento tiene previsto abrir la piscina exterior del polideportivo municipal, la que en otras temporadas ha gozado de muy buena acogida. Es imprescindible por motivos de seguridad y salud de los usuarios la presencia de personal cualificado para llevar a cabo dichas tareas, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa al respecto.

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UN BOLSÍN PARA CUBRIR PLAZAS DE SOCORRISTA DE PISCINA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la creación de un bolsín para cubrir plazas de socorrista de piscina, en casos de urgente necesidad; como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Sa Pobla.

1.2.- Características de la plaza.

1.2.1. Sistema de selección: concurso.

1.2.2.- Características del puesto de trabajo.

-. Personal laboral temporal. Nivel 4 conforme el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Sa Pobla, y siempre asimilados a personal que ocupa el mismo tipo de plaza y lugar de trabajo.

A) -. Titulación exigida para entrar a formar parte en el bolsín:

-.Estar en posesión de los títulos de Socorrista de piscina y, primeros auxilios o titulaciones equivalentes (superación de la formación profesional, universitarios de las que forme parte en su programa educativo los conocimientos de socorrista de piscina y primeros auxilios . los títulos deberán ser oficiales o estar debidamente homologados, y los aspirantes deberán acreditar que forma parte de su programa educativo.

-. Estar en posesión como mínimo del certificado de conocimiento de lengua catalana nivel B1, o equivalente debidamente homologado.

-. Número de plazas: conforme necesidades del servicio, todo previa coordinación con los servicios externos que puedan existir.

B) -. Funciones a desarrollar:

- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Tener cuidado de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cumplimentar las fichas de sistema de autocontrol de piscinas relativas a seguridad y asistencia sanitaria.





- Otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo y encomendadas por los Órganos Municipales competentes.

1.3.- Legislación aplicable:

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Texto Refundido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, y en el no derogado por ésta en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 3/2007, de 27 de mayo de la Función Pública de la CAIB., a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; a la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, 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.

1.4.- Régimen de incompatibilidades:

El aspirante que resulte contratado para una de las plazas, desde el momento de la firma del contrato, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desarrollo de aquellas en cualquier otros sitios, cargos o trabajos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Sa Pobla, del Estado, de la Comunidad Autónoma, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase; todo sin perjuicio de la concreta regulación normativa del supuesto.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

Estas Bases y el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla (<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>) igual procedimiento se seguirá por sucesivos anuncios relacionados con el proceso.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario.

a.- Tener la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea u otro estado según los términos previstos en 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.

En casos de nacionales de otros países donde la lengua castellana no sea oficial, se deberá acreditar su conocimiento mediante titulación oficial.

b.- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c.- Estar en posesión de los requisitos básicos (punto "Primera.- 1.2.2.A o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d.- Estado en posesión, como mínimo, del certificado oficial de conocimiento de la lengua catalana nivel B1, o equivalente debidamente homologado, o conforme se ha detallado anteriormente en la cláusula "Primera".

e.- No estar incurso en los siguientes Impedimentos:

E.1.- Incapacidad funcional para el desarrollo del trabajo.

E.2.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente por resolución judicial, para ejercer funciones iguales o similares a las que desempeñaban en el que hubieran sido separados o inhabilitados.

E.3.- No estar incurso en causa de incapacidad (entre ellas la de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza o incompatibilidad. Dicho requisito se entiende que debe ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

3.2 ..- Todas estas condiciones, así como los méritos que se aleguen estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la contratación.

3.3.- Las personas con minusvalía serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción sufrida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza ". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe al respecto.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso, se dirigirán al Sr. Batlle-Presidente y se presentarán en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Sa Pobla o bien conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes en el BOIB.



4.2.- A la instancia se acompañará:

Primero.- De conformidad con la cláusula tercera, artículo 3.1:

- Apartado a) y b). Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad. Así como documentación oficial de conocimiento de la lengua castellana si así es necesario.
- Apartado c). Documentación de la misma.
- Apartado d). Documentación de la misma.
- Apartado e). Declaración jurada, sin perjuicio acreditarse antes de la incorporación al puesto de trabajo.

Segundo.- Los documentos que acrediten, fehacientemente, los méritos que se aleguen conforme a los baremos correspondientes. Se acompañará una relación de los méritos que se acrediten, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o copias.

4.3.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación o complementación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza; ni adición, subsanación, o complementación de documentación de ningún tipo.

QUINTA.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1.- Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas se llamará por resolución de Alcaldía.

El tribunal podrá nombrar los asesores que considere adecuado.

5.2.- Actuación y constitución:

El tribunal no se podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en caso de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero se nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 29/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común.

Igualmente, su actuación deberá ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. Sin embargo, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el resultado satisfactorio del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de quien actúe como Presidente.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

5.3.- Abstención y recusación:

Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

Dicho régimen será igualmente de aplicación en el caso de los asesores.

El Batlle publicará en Tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición.

5.4.- Clasificación del Tribunal de selección:



El Tribunal calificador se regula conforme a lo preceptuado en el Decreto 16/2016 regulador de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la CAIB o en su defecto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO. OPOSICION-CONCURSO.

5.1.- Fase de oposición. Entrevista personal obligatoria y eliminatoria: puntuación máxima de 60 puntos

Entrevista personal a los efectos de determinar los conocimientos y la capacidad del aspirante. La misma versará sobre los específicos contenidos de las tareas a desarrollar, buscando tener una impresión global y obtener un adecuado conocimiento de las capacidades de los aspirantes y de su adaptación al puesto de trabajo. Se puntuará hasta 60 puntos y para superarla se deberán alcanzar un mínimo de 30 puntos.

5.2.- Fase de concurso. Valoración de méritos. Puntuación máxima de 40 puntos.

No se otorgará ninguna puntuación a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables, y deberán estar relacionados en la documentación que se adjuntará a la instancia de presentación.

Los méritos que se aleguen deberán justificarse mediante documento original o fotocopia.

Esta justificación deberá adjuntarse a la solicitud. El tribunal decidirá sobre el suficiencia del documento.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el tribunal. El tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente en su momento dentro del plazo de presentación de instancias.

Serán méritos puntuables (aunque se hayan tenido en cuenta como necesarios o suficientes para acreditar los requisitos para formar parte del bolsín, ya que se entiende adecuado valorar con mayor puntuación una más amplia y completa formación y no que ésta quede reducida tan sólo a simple requisito):

A.1.) Formación adicional.

- Se valorarán estudios, títulos, cursos o seminarios de formación relacionados con las funciones y características de la plaza convocada. Máximo 5 puntos, a razón de la siguiente puntuación:

- A.1.1.- Grado superior formación profesional en actividades físico-deportivas: 1 punto.
- A.1.2.- Titulado en Magisterio, especialidad de educación física: 2 puntos.
- A.1.3.- Titulación universitaria en Ciencias de la actividad física y deportiva: 3 puntos.

(Los méritos A.1.1, A.1.2 y A.1.3. No son acumulables).

- Idiomas :: Nivel básico o superior (título oficial u homologado): 1 punto máximo (únicamente se valorará el inglés, francés, alemán o árabe). Se valorará con 0,25 puntos cada título.

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo, a apreciación del tribunal:

- 30 horas de duración: 0,25 puntos
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,50 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración: 0,75.
- Más de 100 horas: 1 punto.

La duración mínima de los cursos a valorar deberá ser de 15 horas, y se deberán superar o al menos constar su realización conforme la regulación propia del mismo. A efectos de puntuación la duración de los cursos a valorar será acumulable,

A.2.) Experiencia profesional:

Puntuará hasta un máximo de 5 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de la plaza del bolsín, realizados en cualquier Administración Pública. Se valoró los periodos de prácticas formativas:

- 0,50 puntos por mes.



-. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo (exceptuando los anteriores): 0,20 puntos por mes. Se valorarán prácticas formativas siempre que exista convenio previo con una institución pública.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contratos de trabajos, certificados de empresa o certificaciones oficiales en los que quede acreditada su duración, así como las funciones desarrolladas por las que fue contratado y otras circunstancias acreditativas de la valoración. El certificado de "Vida Laboral" expedido por la Seguridad Social, por sí mismo resultará insuficiente.

Los cursos y títulos acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá estar expedido -o justificante de solicitud de titulación- por la Administración Pública o por centros reconocidos u homologados por la Administración Pública para la enseñanza de la materia de que se trate; todo conforme se detalla en las presentes bases.

Los méritos que se valoren en un apartado no se podrán valorar en otro.

En caso de empate se resolverá según la experiencia (en primer lugar la experiencia en el sector público y si persiste se tendrá en cuenta la experiencia en el sector privado), aun si todavía persiste el empate, se resolverá mediante sorteo público.

7.- Valoración de las fases, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

7.1.- En primer lugar el tribunal procederá a la valoración de la entrevista. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración en la página web.

Posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado esta fase se valorará los méritos propuestos por 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 Sa Pobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusula 5. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración.

En caso de empate entre aspirantes, se resolverá en primer lugar por la mayor puntuación en la fase de entrevista, de persistir el empate por la mayor puntuación en la experiencia en tareas a la administración pública, luego en la empresa privada, y en último lugar se resolverá por sorteo.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la entrevista. 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.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- 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 y lo acrediten en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, o estén trabajando en la administración pública.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa, salvo que los mismos soliciten pasar a la situación de disponibles.

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 se 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 en 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 otra 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.

8.2.- 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. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

9.- IMPUGNACIÓN.

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

10.- Se hace constar que el solicitante deberá llevar un seguimiento del proceso de selección a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board/>. En ningún momento el Ayuntamiento se pondrá en contacto con él, salvo motivos excepcionales o de los previstos en las presentes bases".

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Sa Pobla, 11 de mayo de 2018

El Alcalde
Biel Ferragut Mir

