

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

7684

Bases específicas que deben regir el concurso oposición para oficial de la brigada municipal, con carácter laboral, de este ayuntamiento de Llubí

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que en la Junta de Gobierno, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de agosto de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES ESPECÍFICAS QUE DEBEN REGIR EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA OFICIAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, CON CARÁCTER LABORAL, DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19 de la Ley 6/2018 de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018, prorrogado para el ejercicio 2020, establece los límites para la incorporación de personal para las Administraciones Públicas dentro de las que se encuentra incluida la Administración Local fichando los límites y requisitos para dicha incorporación.

Visto el retiro del Oficial de Brigada del Ayuntamiento y por el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y presentación obligatoria, proceder de forma urgente e inaplazable la creación de estas bases con el fin de poder cubrir de forma inmediata.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso oposición, una plaza de OFICIAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, existente en la plantilla, con carácter de personal laboral indefinido a jornada completa correspondiente al grupo de cotización 8 (equivalente C2).

Las Bases se regirán de acuerdo con 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 (TREBEP), la Ley 3 / 2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada por el ejercicio 2019 i 2020, y demás normativa aplicable.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La presente convocatoria se publicará en el BOE, BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud. El resto de publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios y la página web de esta entidad.

Las funciones propias de la brigada municipal son, entre otras, las siguientes: mantenimiento de jardines, limpieza viaria, de caminos y aceras, mantenimiento del mobiliario urbano y de los edificios municipales, ejecución de pequeñas reparaciones de obra, de fontanería y de electricidad, traslado de mobiliario, montaje y desmontaje de fiestas, etc., así como la correspondiente atención al público en su ámbito.

El horario será de jornada flexible, por la mañana o tarde, según se establezca de acuerdo a las necesidades

Segunda. Condiciones o requisitos de los / las aspirantes

1. Para ser admitidos / as al proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de sol • solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del 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.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, el desarrollo de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.





2. Y los siguientes requisitos específicos:

- e) Estar en posesión del graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deben estar acompañadas de la orden ministerial de reconexemnets del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- f) Satisfacer la tasa de servicios de selección de personal en la cantidad de 20 € en la cuenta ES72 2100 0167 5202 0008 9877
- g) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- h) Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel A2 de conocimiento de catalán.
- i) 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 art. 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, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Tercera. Presentación de solicitudes

1.-Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Llubí, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la Llubí de la publicación de la convocatoria en el BOE, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa. Si el último día de presentación en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado al día hábil siguiente.

Las solicitudes también podrán presentarse en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si se presentan en las oficinas de Correos se entregarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de la presentación en Correos y por tanto podrán ser admitidas a la convocatoria, y siempre que se cumpla dicho anteriormente. El comprobante se enviará mediante correo electrónico al mail secretaria@ajllubi.net el mismo día de la entrega en Correos. Y en este sentido, la documentación que no cumpla este requisito y sea recibida en fecha posterior al plazo de finalización de la presentación de solicitudes, no será admitida.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del / de la aspirante al proceso selectivo.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de sol • solicitudes, los interesados deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia compulsada del GRADUADO ESCOLAR o del título de ESO o equivalente.
- 3) Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.
- 4) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 20 €, en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se debe adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada ay el pago se ha hecho mediante banca electrónica.
- 5) Declaración responsable del aspirante, relativa a que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que opta.
- 6) Para los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que expresará que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- 7) Relación de los méritos que se alegan: esta relación deberá presentar en forma de listado donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos de cada uno de los bloques que serán objeto de valoración en el concurso. Asimismo, el listado, debe venir acompañado por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados.





Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Las personas aspirantes deberán conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4.-Protección de datos personales. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidas en la solicitud de admisión y documentación que la acompañe o que se genere a resultas de esta convocatoria se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del que es responsable el Ayuntamiento de Llubí y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

Los datos personales que haya que pueden ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución (www.ajllubi.net), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el caso de que el interesado / a haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el que los interesados pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Llubí, calle Sant Feliu, 13 (07430 Llubí).

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa emitirá resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, sobre la relación de los / las aspirantes admitidos / as y excluidos / as y, en su caso, la causa de la no admisión. Del mismo modo se publicará el nombramiento de las personas que integrarán el Tribunal calificador, conforme con la base quinta.

Los / las interesados / as excluidos / as dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esta relación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, como son los datos personales del / la interesado / a, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar que se reúnen todo y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultado de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de admitidos y excluidos y no será necesario volver a publicar.

2. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de alcaldía en el plazo máximo de quince días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, www.ajllubi.net.

Contra la resolución aprobatoria, en su caso, de la lista definitiva, podrán los / las interesados / interesadas interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, una vez presentado, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

3. En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en el tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4. Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del 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, 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. El nombramiento de los miembros se hará público con la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

Estará formado por un / a Presidente / a, un secretario / a y tres vocales, con el sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán de hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

El tribunal estará válidamente constituido con la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal están sujetos al régimen de recusación y abstención prevista los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y los plazos. Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de estas bases, o en la falta de previsión que pueda existir, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacer en los casos no previstos.

Sexta. Proceso de selección

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, de oposición; y la segunda, de concurso.

La publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos se efectuará en la página web del Ayuntamiento de Llubí (www.ajllubi.net) y en el tablón de anuncios, e incluirá la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de conocimientos teóricos y prácticos.

Una vez realizada la fase de oposición, se publicará el resultado provisional de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, y se dará un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones y / o reclamaciones.

La suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establece el orden de prelación de los aspirantes que hayan superado el concurso oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

A. Fase de oposición:

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima en este apartado será de 70 puntos, los cuales quedan detallados de la siguiente manera.

A.1. Primer ejercicio: Consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo I, que será tipo test. El número de preguntas que integran este cuestionario será de 30 preguntas. La puntuación máxima a obtener a esta primera parte será de 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos para aprobarla. Cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas.

Los candidatos dispondrán de 60 minutos para realizar el examen. Por cada pregunta correcta contestada otorgará 1 punto, mientras que para cada pregunta errónea se restará 0,33 puntos. Las respuestas en blanco no quedan. Los candidatos que no alcancen un mínimo de 15 puntos en este examen teórico quedarán eliminados del proceso selectivo.



A.2 Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica, de desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Se realizará en un día diferente al ejercicio tipo test, y los aspirantes serán convocados con antelación suficiente para personarse en dependencias municipales y realizar la prueba. Este segundo ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener 20 puntos para aprobarlo.

Se publicarán los resultados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la celebración de la fase de oposición, dando a aquellos aspirantes que quieren revisar el examen un plazo de 3 días hábiles para solicitarlo.

Las solicitudes de revisión / alegación se harán mediante instancia general al registro general del Ayuntamiento de Llubí o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentar la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, será imprescindible que el interesado comunique esta circunstancia antes de la finalización del plazo fijado, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajllubi.net.

Si no concurre este requisito, se tendrá por no presentada si llega fuera de tiempo. El tribunal contará con 10 días hábiles para resolver las alegaciones que se presenten. Si no hubiera alegaciones, o una vez resueltas las que se presenten, se publicará el resultado definitivo de la fase de oposición, y el Tribunal acordará una fecha de reunión para la valoración de los méritos.

B. Fase de concurso:

Para poder ser valorada esta fase será necesario:

- Relacionar los méritos que tengan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos.
- Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc. Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

La puntuación máxima en esta fase será de 30 puntos y se valorará de la siguiente manera:

B.1- Experiencia profesional: hasta un máximo de 18 puntos.

a) La antigüedad en servicios prestados en la misma categoría (oficial) la administración se valora a razón de 0,12 puntos por mes completo de servicios. No se valorarán fracciones. Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez. La fecha límite de valoración de la prestación de servicios será la del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La categoría de peón se valora a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios, o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda. Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente solamente se computará una vez.

Documentos justificativos: certificado expedido por la administración pública donde se hayan prestado los servicios y donde se indique la categoría.

b) Otros trabajos realizados en empresas privadas, o bien en régimen de autónomo, en lugares y funciones similares al convocado (oficial). A razón de 0,06 puntos permitido completo. No se valorarán fracciones.

La categoría de peón se valora a razón de 0,03 puntos por mes completo o fracción mensual que proporcionalmente le corresponda.

Documentos justificativos: informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con la presentación de contratos de trabajo, hojas de nómina, certificados, alta en el régimen de autónomos en funciones similares a la plaza convocada, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza y tiempo de los servicios prestados. El tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se ha de computar una vez.

B.2 Formación: hasta un máximo de 10 puntos

a) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

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 podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.



No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

- La hora de impartición se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán para cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

b) Formación reglada, siempre que sea relacionado con el puesto de trabajo (no se valorará la titulación que sirve como requisito para poder participar en el proceso de selección):

- Titulación de grado, licenciatura o diplomatura: 1,5 puntos.
- Titulación de formación profesional de grado superior: 1 punto
- Titulación de formación profesional de grado medio: 0,75 puntos.
- Carnet instalador de fontanería, electricidad, aire acondicionado: 0,5 puntos
- Carnet de grúa, fitosanitario, de Tratamiento de agua potable o de tratamiento de agua de piscinas: 0,25 puntos.

B.3.- Conocimiento de la lengua catalana: hasta 2 puntos.

Según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o Instituto de Estudios Balears, los reconocidos por esta como equivalentes, los expedidos por la EBAP o equivalentes, con el siguiente baremo:

- Certificado B1, o equivalente: 0,5 puntos.
- Certificado B2 o equivalente, 0,75 puntos.
- Certificado C1 o equivalente 1 puntos.
- Certificado C2 o equivalente 1,5 puntos.
- Certificado LA 0,50 puntos.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, únicamente el que acredite el nivel de conocimiento más alto, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.

Séptima. Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

La puntuación obtenida en el proceso selectivo, determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Ser mayor de 45 años.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Terminada la valoración por parte del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de diez días hábiles, en el que se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía por su nombramiento.

Base octava.- Contratación del candidato

La Presidencia de la Corporación procederá a la formalización por escrito del contrato con el aspirante propuesto en el plazo de un mes a contar desde la finalización del proceso selectivo. En este caso, la persona contratada deberá superar un período de prueba de dos meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.



En el caso de no superación del período de prueba se resolverá el contrato de trabajo en la forma que determina el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y se procederá a contratar con las mismas condiciones el siguiente aspirante de la lista de resultados.

Base novena.- Bolsa

Todos aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo y no han conseguido plaza pasarán a formar parte de un bolsín de trabajo, el cual será utilizado para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla (en función de las solicitudes al servicio de brigada), a tiempo parcial o a jornada completa, así como, otras incidencias que puedan surgir durante la vigencia de la bolsa.

Esta bolsa estará vigente hasta que se constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la citación si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el término indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales han de justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores. - Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada. - Enfermedad o incapacidad temporal. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su lugar de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un período de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

Décima Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las bases generales vigentes que rijan las oposiciones libres, concursos y concurso-oposiciones de la oferta de empleo público municipal y demás normativa aplicable.

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 las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por el interesado en el supuesto y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las 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-administrativa.

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



Duodécima Publicidad

Estas bases y la convocatoria se publicarán en el BOE, Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Llubí, 19 de agosto de 2020.

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera

ANEXO I TEMARIO

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de Gobierno.
3. El Consejo Insular de Mallorca y sus órganos de Gobierno.
4. El municipio. La organización municipal (Alcaldía, Junta de Gobierno Local IPLE). Competencias.
5. Conocimientos del término municipal de Llubí
6. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones Trabajadores en materia de riesgos (señalización, equipos de protección individual, etc.)
7. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales y escalas de mano. Condiciones generales de seguridad de carga, descarga y transporte de material.
8. Conceptos básicos de electricidad. Salas • instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Herramientas utilizadas en trabajos de electricidad. Tipo de averías eléctricas y sus reparaciones.
9. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enganche. Instalaciones interiores.
10. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios.
11. Conceptos generales sobre tareas de peón. Material de construcción. Eines. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.
12. Conceptos generales sobre climatización. Materiales a utilizar. Uso y mantenimiento.
13. Conocimientos básicos de albañilería. Herramientas y materiales.
14. Conocimientos básicos de jardinería. Herramientas y productos fitosanitarios. Poda





ANNEX II MODEL DE SOLICITUD

Nombre.....

Apellidos.....

DNI..... Fecha nacimiento.....

Teléfono.....

Correo electrónico.....

Domicilio..... núm. C.P.

Localidad..... Provincia

(*) Dirección de correo electrónico para el envío de los avisos regulados en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

EXPONE:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión de la plaza de oficial primera de la brigada municipal, como personal laboral del Ayuntamiento de Llubí

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marque con una X la documentación que se presenta):

- ☐ Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- ☐ Fotocopia del graduado o el título de ESO o equivalente.
- ☐ Fotocopia del permiso de conducir B.
- ☐ Fotocopia del certificado nivel A2 o equivalente, acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- ☐ Justificante de abono de la tasa
- ☐ Relación de los méritos alegados junto con la documentación acreditativa correspondiente, según el Anexo III.
- ☐ Para los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la plaza a la que la persona candidata aspira.

OTROS DATOS

Declaro que la información aportada en la solicitud es cierta, que conozco las responsabilidades jurídicas derivadas de la falsedad en documentación pública.

SOLICITO

Ser admitido / a en el procedimiento selectivo, de / de de 20

(Firma)

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Llubí



ANEXO III
RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

EXPONE:

1. Que apporto copia de los siguientes méritos para la provisión de la plaza de oficial primera de la brigada municipal del Ayuntamiento Llubí

Document1 _____

Document2 _____

Document3 _____

Document4 _____

Document5 _____

Document6 _____

Document7 _____

Document8 _____

Document9 _____

Document10 _____

Document11 _____

Document12 _____

Llubí, ____ de _____ de 2020

