



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

EMPRESA MUNICIPAL BELLVER SA

10507 *Bases para la convocatoria de una plaza interina de operario de la brigada municipal de la Empresa Municipal Bellver SA*

Por acuerdo del presidente de la empresa municipal Bellver SA de fecha 8 de octubre de 2021 se ha acordado:

Primero.- Aprobar las bases para la Convocatoria de una plaza interina de operario de la brigada municipal en la modalidad de contrato de relevo, con el siguiente contenido:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA INTERINA DE OPERARIO DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL BELLVER SA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza en régimen laboral de operario / a de la brigada municipal. La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un/a trabajador/a municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. El contrato, en su modalidad de relevo, quedará extinguido en cuanto a tal concepto cuando la persona relevada alcance la jubilación total. En este momento, el relevista podrá convertirse en personal laboral con contrato a tiempo completo de carácter interino siempre que así se prevea en la plantilla de personal.

La modalidad del contrato es de relieve regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y se celebrará por tanto con un trabajador en situación de desempleo. El puesto de trabajo a desarrollar por el trabajador relevista será el mismo del trabajador sustituido existiendo correspondencia entre las bases de cotización de ambos, en los términos previstos en el artículo 166.2.e) de la Ley General de la Seguridad Social.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de operario de la brigada municipal objeto de abastecimiento en régimen de interinidad.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores / as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los / las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su / de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.



- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado / a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, de acuerdo con la Orden del Conseller de Educació, Cultura y Universitats, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar mediante declaración responsable, que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido / a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Carnet de conducir B.
- j) Estar en desempleo e inscrito como solicitante de empleo en el servicio público de empleo o tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada. Este requisito lo deberán cumplir los aspirantes en el momento de presentar la solicitud y mantenerlo hasta la formalización del contrato de relevo. Este requisito deberá acreditar antes de tomar posesión de la plaza.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán seguir cumpliendo durante el procedimiento selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o por cualquier de las vías establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria del procedimiento selectivo en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorencc.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- La acreditación de estar en desempleo e inscrito como solicitante de empleo en el servicio público de empleo.
- La acreditación de los méritos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero no justificados documentalmente.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas los aspirantes para la realización de dichas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución a la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente / a: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Juan Manuel Moreno Llobera, jefe de la brigada municipal.

Suplente: Agustín Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: María Antonia Soler Barceló, aparejadora municipal.

Suplente: Rafaela Riera Pascual, Técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Sebastià Roig Barceló, operario Auditorio de Sa Màniga.

Suplente: J. Merced Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Secretario/a: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màniga.

Suplente: Victoria Massanet Noguera, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente / a y del secretario / a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores / as especialistas para que le asesore, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**Fase de oposición (60 puntos):****Primero. Ejercicio teórico.** De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un tema a elegir por el aspirante entre tres seleccionados al azar de entre los temas recogidos en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Segundo. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Ejercicio práctico consistente en la realización de tareas relativas a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Tercero. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, un test para acreditar la personalidad y uno para acreditar las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el tribunal.

Se valorará la capacidad trabajo en equipo, iniciativa y organización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Fase concurso (40 puntos):

1) Título de ciclo de grado medio o equivalente, en la especialidad de electricidad o fontanería: 20 puntos.

2) de ciclo de grado superior o equivalente, en la especialidad de electricidad o fontanería: 25 puntos.

Los puntos anteriores no serán acumulativos. En caso de que un aspirante tenga más de una de las mencionadas titulaciones se valorará la de mayor puntuación.



- 3) Carnet de instalador-electricista categoría especial: 5 puntos
- 4) Titulación de técnico de mantenimiento de piscinas: 5 puntos
- 5) Certificado de técnico de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones para la legionela: 5 puntos

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la página web de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones de cada uno de los ejercicios, los méritos valorados y la suma total.

El aspirante seleccionado deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que, dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si en examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren a su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de los aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa tendrá un carácter secundario respecto de las que estén vigentes hasta las horas.

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 estén prestando servicios en el mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de los aspirantes de 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 o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, 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 u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:



- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (www.santllorenc.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

TEMARIO

Parte General

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 5. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 6. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 9. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.



Temario General:

Tema 1. El municipio. Sus elementos.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. Organización municipal. Alcalde, Pleno, y Junta de Gobierno Local.

Tema 6. Competencias municipales mínimas a todos los municipios.

Tema 7. Las clases de personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. 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.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Temario específico:

Tema 1. Obras. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 2. Electricidad.

Tema 3. Jardinería. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.

Tema 4. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 5. Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 6. Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 7. Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8. Herrería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación en Emergencias.

Tema 10. La prevención de riesgos laborales. Criterios preventivos aplicables a las tareas y funciones descritas en la base segunda. Elementos de protección individual y de protección colectiva. Tipología. Aplicación.

Sant Llorenç des Cardassar, 8 de octubre de 2021

El alcalde

Mateu Puigròs Sureda

