



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CONSELL

5864

Convocatoria bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de personal de brigada, por el sistema de concurso, laboral interinos

La Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de fecha 30 de mayo de 2017 adoptó el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo extraordinario de PERSONAL DE BRIGADA del Ayuntamiento de Consell (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan surgir de las necesidades del servicio, como por ejemplo necesitados urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, permisos, licencias, ...

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que especifica.

TERCERO. Publicar las bases de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Consell.

Contra esta Resolución que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- (a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- (b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la notificación de la presente 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 interponer- se el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta. No obstante el anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DE LA CATEGORÍA DE PERSONAL DE BRIGADA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, LABORAL INTERINOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 20.2 de la ley 48/2015, de 29 de octubre, de presupuestos Generales del Estado para el año 2016 dispone que durante el año 2016, prorrogado por este 2017, no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de personal de brigada, visto que el bolsín existente de personal de esta categoría se encuentra próximo a caducar, se considera necesario por el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y presentación obligatoria, proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de este bolsín, 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 de méritos, de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de personal de brigada, laboral interino de este Ayuntamiento, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar una persona como laboral interina.

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. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para participar en la convocatoria, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del establecido al arte. 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2) Y los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- b) Satisfacer la tasa de servicios de selección de personal en la cantidad de 10 €.
- c) Estar en posesión del carnet de conducir B.
- d) Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel A2 de conocimientos de catalán.
- e) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el arte. 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 tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes para participar se presentarán, de acuerdo con el modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Consell, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Las instancias también podrán presentarse, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común.

En este caso, necesariamente se deberá enviar, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Consell, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (Fax n. 971622036; correo electrónico secretaria@ajconsell.net).

2. A la solicitud se deberá acompañar, ordenadamente, la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad (anverso y reverso del título).
- 3) Fotocopia compulsada del carné de conducir B.
- 4) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 10 € (modelo Anexo II), en el cual debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se tiene que adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si 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 las personas 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 al categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que debe expresar 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 presentarse 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.

Las personas aspirantes deben justificar documentalmente todos los méritos que aleguen, teniendo en cuenta que los méritos no justificados no se tendrán en consideración. Toda la documentación presentada deberá ser original o fotocopia debidamente compulsada. Todos los documentos deberán presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes, sin que se pueda presentar en ningún otro momento.



CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos.

Todo esto se publicará en el tablón del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo que se detalla en el artículo 6 de las bases que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes a la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Consell, los miembros del Tribunal serán los siguientes:

- Presidente:

Titular: Antoni Sastre Oliver (Secretario del Ayuntamiento de Consell).

Suplente: Jaume Marcé Perelló (Secretario del Ayuntamiento de Ses Salines)

- Vocales:

Titular 1. Francisca Lourdes Company Vidal (Funcionaria del Ayuntamiento de Consell)

Suplente 1: Margalida Moyà Guasp (Funcionaria del Ayuntamiento de Consell)

Titular 2: Ramon Llabres Garcia (Jefe de la Brigada del Ayuntamiento de Lloseta).

Suplente 2: Raimundo Tomas Montis Sastre (Secretario del Ayuntamiento de Llubí).

Titular 3: Miquel Cifre Roig (Jefe de la Brigada del Ayuntamiento de Consell).

Suplente 3: Francisco Barceló Suárez (Operario de la brigada municipal del Ayuntamiento de Consell).

- Secretario / a:

Titular: Joana Maria Fiol Ferragut (Funcionaria del Ayuntamiento de Consell)

Suplente: Nadal Oliver Vidal (Funcionario del Ayuntamiento de Consell)

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.- PRUEBA DE CATALAN

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel A2, con una duración máxima de sesenta (60) minutos, la cual se calificará como apto o no apto.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora.



ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico.

ÁREA 3 Expresión escrita.

ÁREA 4 Expresión oral.

Área 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. La persona examinada tiene que:

Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.

Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a que pertenecen.

Área 2

Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

Área 3

Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión.

Área 4

Intervención oral sobre un tema.

Estarán exentos de realizar esta prueba, los aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel exigido, mediante la aportación de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, la Junta Evaluadora de Catalán u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

La prueba de catalán será calificada de apto o no apto y será eliminatoria.

El resultados del ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden, y serán expuestas al tablero de edictos de la Corporación y a la página web del Ayuntamiento.

SEPTIMA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos que evaluará el Tribunal se estructuran en los siguientes bloques:

- Bloque 1. Experiencia profesional
- Bloque 2. Formación reglada
- Bloque 3. Nivel de conocimiento de lengua catalana
- Bloque 4. Otros cursos de formación relacionados con la plaza

Para justificar los méritos, los aspirantes deben presentar un listado, donde constarán detallados y ordenados, de acuerdo con los bloques antes mencionados, los méritos que aleguen. El listado debe ir acompañado de documentos (original o fotocopia compulsada) que acrediten los méritos alegados.

La puntuación máxima que se puede obtener en el concurso de méritos será de un total de 100 puntos.

-Bloque 1. Experiencia profesional:

Se puede obtener un máximo de 50 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Servicios prestados a la Administración local, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Los aspirantes pueden obtener 0,50 puntos / mas completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración local se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados



expedido por la Administración correspondiente donde tendrá que indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

2. Servicios prestados a otras Administraciones Públicas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,30 puntos / mas completo trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde tendrá que indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

3. Servicios prestados a la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,10 puntos / mas completo trabajado.

Cuando el que se acreditará sean servicios prestados en la empresa privada, se hará mediante la presentación de un certificado de vida laboral, emitido por la seguridad social, acompañado de los certificados de la empresa correspondiente, donde tendrá que constar expresamente el siguiente: fecha de alta y baja de la empresa, categoría profesional, puesto de trabajo ocupado, especificando las tareas realizadas que tienen que ser análogas a las de la presente convocatoria. Los certificados emitidos por empresas privadas, donde no consten expresamente los datos anteriores, no se tendrán en consideración.

-Bloque 2. Formación reglada:

Se puede obtener un máximo de 25 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Título de FP de grado superior relacionado con la plaza convocada: 25 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada con la plaza, los títulos de grado superior incluidos dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionan a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricidad y familia de agua y energía.

2. Título de FP de grado mediano relacionado con la plaza convocada: 22 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada con la plaza, los títulos de grado mediano incluidos dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionan a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricidad y familia de agua y energía.

3. Título de Bachiller Superior, BUP o equivalente: 5 puntos.

4. Título de graduado en ESO o equivalente: 3 puntos.

No se valorarán dos veces las titulaciones que correspondan al mismo nivel de estudios, de tal manera que los aspirantes que acrediten una titulación de Bachiller y una titulación de FP de grado mediano, sólo podrán ser puntuados por la titulación por la cual obtengan mayor puntuación.

No serán objeto de valoración los cursos de Grau, Diplomatura, Licenciatura ni Doctorado.

-Bloque 3. Nivel de conocimiento de lengua catalana: máximo 5 puntos

- 1) Niveles C1 o superiores: 5 puntos.
- 2) Nivel B2 de lengua catalana (antiguo nivel B): 4 puntos
- 3) Nivel B1 de lengua catalana: 3 puntos.

-Bloque 4. Otros cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo: máximo 20 puntos.

El baremo para obtener puntuación en este bloque es el siguiente:

- 1) Cursos de formación de duración hasta 20 horas: por cada uno / a 0,02 puntos.
- 2) Cursos de formación de duración de 21 a 80 horas: por cada uno / a 0,05 puntos.
- 3) Cursos de formación de duración de 81 a 100 horas: por cada uno / a 0,10 puntos.
- 4) Cursos de formación de duración de más de 100 horas: por cada uno / a 0,25 puntos.

Se considerarán cursos relacionados con el puesto de trabajo, los que tengan que ver con las tareas siguientes:

- Jardinería





- Mantenimiento
- Limpieza
- Construcción
- Instalaciones eléctricas
- Fontanería
- Prevención de riesgos laborales

En cualquier caso, sólo se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las siguientes entidades:

- Administraciones públicas (Estado, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos o Consells Insulars).
- Cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales (sindicatos, colegios profesionales, cámaras de comercio ...).
- Cursos homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) u otras escuelas o entidades de formación de la función pública.
- Cursos impartidos por centros docentes homologados
- Cursos impartidos por universidades públicas y / o privadas.
- Cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de les Illes Balears (SOIB), por la Vicepresidencia Económica, de Promoción Empresarial y de Ocupación y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Acabada 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. Resueltas las reclamaciones, en su caso, el Tribunal elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El aspirante propuesto por ser contratado, tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es la correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el contrato.

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 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 tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Duración del bolsín de trabajo: los aspirantes formarán parte del bolsín de trabajo durante 2 años.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofertará las plazas que se tengan que cubrir interinamente o temporalmente.

La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa.

En caso de no aceptar la oferta, o no se presentase con la excepción de baja por enfermedad que tendrá que justificarse con el correspondiente parte de baja médica, o no completase la documentación que en su caso se le requiriera en los plazos que se le comuniquen, será sancionada con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de fin con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La persona que tenga suscrito un contrato para cubrir temporalmente las necesidades sobrevenidas, presente la renuncia al lugar que desarrolla será excluida de la bolsa.





DECIMA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello 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 ocupación pública municipal y el resto de normativa aplicable.

UNDECIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté 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 pueden ser impugnadas por el interesado en los supuestos y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre.

ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR A BOLSAS DE TRABAJO

(Apellidos y nombre): que vivo en (localidad) CP calle....., núm. teléfono de contacto, con el DNI

EXPONGO:

Que quiero participar a la convocatoria de una bolsa de trabajo de PERSONAL DE BRIGADA DE ESTE CONSISTORIO, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm., de día.....

Que reúno todos los requisitos exigidos, y adjunto en esta solicitud los justificantes originales o debidamente confrontados del méritos que quiero hacer valer a la fase de valoración de méritos, y me comprometo a realizar juramento o prometida en la forma legalmente prevista y a probar documentalmente los datos que figuran a esta solicitud.

SOLICITO

Tomar parte en esta convocatoria.

Consell,..... d..... de 2017.

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL

Consell, 01 de junio de 2017

El Alcalde,
Andreu Isern Pol

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/68/980658

