Departamento: Personal
Nº/Rfa.: 05/2016/C.P.S./dpr

ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada número 1705/2016, de fecha 20 de abril, se han convocado pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Bedel de Colegios, adscrito a la Concejalía Delegada de Educación, mediante contrato de interinidad, a tiempo completo, hasta que se incorpore el titular de dicha plaza, se hace necesario convocar oferta de empleo, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN PARA PUESTOS DE TRABAJO EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA (FUERTEVENTURA).

SISTEMA SELECTIVO
VALORACIÓN DE MERITOS

Nº DE PLAZAS	PUESTO
UNA	BEDEL DE COLEGIOS

REGIMEN DE CONTRATO	MOTIVO
OBRA O SERVICIO DETERMINADO INTERINIDAD	BAJA I.T. DEL TITULAR DON PATRICIO VIERA FRANCÉS

JORNADA	GRUPO
COMPLETA	OAP

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo de provisión del puesto de trabajo señalado, para la realización de tareas propias del puesto de Bedel de Colegios, en el régimen de contrato determinado de interinidad para sustituir por el sistema selectivo indicado, al trabajador con derecho a la reserva del puesto de trabajo y expuesto en el encabezamiento.

2.- El artículo 21.2 de la Ley 36/2014 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatuario temporal o de funcionarios interinos, si bien la propia Ley deja abierta la posibilidad de contratación de personal en casos excepcionales y para cubrir necesidades que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

A tal efecto, y puesto que la norma es idéntica en los años anteriores, el Ayuntamiento de Pájara adoptó Acuerdo de fecha 21 de febrero de 2013 en el que se establece: *"A los efectos de la posible contratación o nombramiento de personal laboral temporal, personal estatutario temporal o funcionarios interinos, se considerarán servicios esenciales o sectores prioritarios los siguientes: ...b) Aquellos servicios públicos que, sin estar incluidos en el apartado precedente, resulten de prestación obligatoria en*

el Ayuntamiento de Pájara en virtud de las leyes sectoriales vigentes en la Comunidad Autónoma de Canarias". Por consiguiente se propone la contratación al amparo de lo dispuesto en este acuerdo, ya que no cabe duda ninguna de la necesidad de contar con este servicio de colegios.

3.- La forma de selección será el concurso de valoración de méritos, por ser este el sistema que por su celeridad, mejor se adapta a la urgencia e inaplazable necesidad de cubrir la plaza ofertada.

4.-La modalidad del contrato es de duración determinada por interinidad, regulada en el artículo 15.1.a del Estatuto de los Trabajadores.

5.- Conforme al Artículo 4.1, segundo párrafo del Real Decreto 2720/1998. Debido a la Incapacidad temporal laboral producida por el ocupante titular de dicha plaza Don Patricio Viera Francés, y en aras de que se sigan prestando los servicios del puesto indicado, ya que son de esencial importancia.

6.- Las funciones a realizar serán las de; vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del colegio donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio, informar y controlar el horario de visita al público a las dependencias del colegio, orientación al público ajeno al centro, cuida del orden, custodia las llaves, se encarga de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del colegio, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc., custodiar las llaves de los despachos y dependencias, informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, control de conservación, limpieza y mantenimiento, trasladando a su superior los avisos que sobre estos aspectos se produzcan, dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente, repartir documentación, mensajes, etc., franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia, manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas, supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.

Estará a las órdenes del director del colegio en todo lo que corresponda a la actividad de su puesto de trabajo en el Centro escolar, utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo, la emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y en general de la Corporación.

7.- Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad española o aún no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados por el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.

c) Para acceder a este puesto de trabajo no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, al encuadrarse en las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación a que se refiere la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.- La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN

1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Pájara en su sede sita en el pueblo de Pájara o en las tenencias de Alcaldía de Costa Calma, La Lajita o Morro Jable, pudiendo igualmente acceder a la misma en la web municipal www.pajara.es.

2.- A la instancia acompañarán:

a) Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.

b) Acreditación de méritos: experiencia profesional y cursos de formación y/o perfeccionamiento.

3.- Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

a) Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: Mediante Certificación de la Administración correspondiente (original o copia compulsada) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría laboral, que deberá ser de Bedel de Colegio.

   Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia.

b) Servicios en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría de Bedel de Colegio, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría, para los trabajadores por cuenta propia.

   Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento. Mediante copia debidamente compulsada de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.

4.- Los méritos acreditados fuera del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

5.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio:

- Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, 3.
- Tenencia de Alcaldía de Morro Jable. Avda. de Jandía, 13.
- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Jahn Reisen, 8.
- Tenencia de Alcaldía de Lajita. C/ Birones 6.

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o a través de la ventanilla única, debiendo remitir dichas solicitudes antes de la expiración del plazo de presentación de las instancias al número de fax 928161447 o copia escaneada al correo electrónico: dptopersonal@pajara.es.

6.- El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como comunicando la fecha de realización de las pruebas y los miembros del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de Registro y en la página web del Ayuntamiento.

Se establece un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios y en la página web municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Su designación se realizará en la resolución a que se refiere la Base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y quedará integrado por cinco miembros:

PRESIDENTE: Un Funcionario o Trabajador perteneciente a la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación.

SECRETARIO: Un Funcionario de la Corporación, con voz pero sin voto.

VOCALES: Tres Funcionarios o Trabajadores pertenecientes a la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente habrán de designarse.

La composición será predominantemente técnica y la totalidad de los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en los Tablones de Edictos de la Corporación y Página Web del Ayuntamiento, al menos con CINCO DÍAS NATURALES de antelación al comienzo de la primera fase del procedimiento de selección, de acuerdo con lo establecido en la Base cuarta in fine.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en los términos previstos en la misma.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases y llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

SEXTA.- DESARROLLO DEL CONCURSO

1.- Los aspirantes serán llamados para la realización de la prueba que corresponda en orden alfabético, en el día y hora indicados en la publicación de la lista definitiva de admitidos, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el número de la letra que corresponda de acuerdo con el sorteo público celebrado al efecto por la Secretaría de estado para la Administración Pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

2.- El sistema de selección es el concurso de valoración de méritos, que se calificará de 0 a 20 puntos, ordenándose los aspirantes en función de la puntuación total obtenida. Los méritos a valorar son la experiencia profesional, los cursos de formación o perfeccionamiento, titulación superior a la requerida y la entrevista curricular, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.

a.1) Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en la categoría de Bedel de Colegios: 0.10 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de **7 puntos.**

a. 2) Por haber prestado servicios en el sector privado en la categoría de Bedel de Colegios: 0.05 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de **6 puntos**.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber recibido o impartido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto al que se opta, se puntuará 0.01 puntos por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición. No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de **4 puntos.**

c) Titulación superior a la requerida para ocupar el puesto.

Por estar en posesión de titulación superior a la requerida para ocupar el puesto, y se acredite conforme a lo establecido se obtendrá **1 punto.**

d) Entrevista curricular.

Con el fin de constatar que posee el perfil idóneo para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se realizará una entrevista curricular que versará sobre los datos biográficos, académicos, experiencia profesional o análogos, previamente aportados por los aspirantes. Cada uno de los miembros del Tribunal podrá otorgar de 0 a 2 puntos siendo la puntuación final la obtenida al efectuar la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de **2 puntos.**

3.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la experiencia profesional, cursos y entrevista curricular.

4.- Desempates. En caso de empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y dentro de ésta, mayor puntuación por haber prestado servicios en el sector público sobre la puntuación obtenida por prestar servicios en el sector privado.

- Mayor puntuación en el apartado de cursos.

- Mayor puntuación en el apartado de la entrevista curricular.

- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

SÉPTIMA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en los Tablones y en la página web la lista con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, con la propuesta de nombramiento de la persona que hubiera obtenido mejor puntuación. El mismo día de su publicación se procederá a revisar las puntuaciones de los aspirantes que así lo solicitaran, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

El proceso selectivo se resolverá con la contratación por la Alcaldía Presidencia de la persona seleccionada, mediante contrato temporal por obra o servicio determinado, debiendo proceder a la firma del correspondiente contrato en la fecha que se señale al efecto y que será debidamente notificada. Si no compareciera al acto, y no acreditara justa causa de esta circunstancia, se adjudicará dicho puesto al siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE.-

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normas concordantes de aplicación.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan vía administrativa, se podrá interponer alternativamente por los interesados o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponer.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE BEDEL DE COLEGIOS, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SU CATEGORÍA, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE INTERINIDAD HASTA LA REINCORPORACIÓN DE SU TITULAR, EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA (FUERTEVENTURA).

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:

Lugar y fecha de nacimiento:

D.N.I.:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfono:

CONVOCATORIA:

Fecha:

Plaza: Bedel de Colegios.

Forma de Acceso: Concurso de valoración de méritos.

Relación Estatutaria: Laboral temporal Interinidad.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

-

-

-

-

-

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Pájara, a de de 20____.-

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos ha facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Pájara, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados. Dichos datos se encuentran registrados en un fichero de datos de carácter personal del que El Ayuntamiento de Pájara es responsable y se encuentra registrado en la Agencia de Protección de Datos. El titular de los datos tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, para lo que deberá comunicarlo mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pájara.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

En Pájara, a veintiséis de abril de dos mil dieciséis.

El Concejal Delegado de Personal,

Fdo. Jorge Martín Brito.