



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

7272

Aprobación de la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Director/a de centro a efectos de cubrir posteriores contrataciones como personal laboral temporal al Patronato de la Residencia de personas mayores

Por Resolución de la Presidencia de día 17 de agosto de 2022 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Director/a de centro a efectos de cubrir posteriores contrataciones como personal laboral temporal al Patronato de la Residencia de personas mayores, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

«**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Director/a de centro a efectos de cubrir posteriores contrataciones como personal laboral temporal en Patronato de la Residencia de personas mayores.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran en el documento Anexo a la presente resolución.

TERCERO.- Publicar un edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor, a su página Web y al BOIB.»

Contra esta Resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA DE DIRECTOR/A PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN EN EL PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES DE LLUCMAJOR

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para constituir una bolsa de personal laboral de Director/a de centro del Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor del grupo II del Convenio colectivo.

Esta convocatoria servirá para crear un bolsa de Directores/as de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor a efectos de sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación temporal que prevé el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, de ahora en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor y en su página web. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web.





SEGUNDA. Características

2.1. Funciones:

Funciones genéricas:

- Dirigir el Patronato de la residencia de Personas Mayores de Lluçmajor y evaluar su gestión.
- Planificar y programar las actividades del centro y prever sus necesidades.
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Proponer la configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Centro.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados en el Centro.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del Centro, a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de prefectura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar los diferentes órganos o dependencias adscritas a la dirección del Centro.
- Supervisar y controlar las actividades realizadas en el Centro
- Controlar los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento del Centro y órganos auxiliares adscritos a la dirección.
- Organizar y atender las relaciones humanas del personal del Centro, las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Realizar el visado, con carácter potestativo, de los informes, proyectos y actos de gestión originados en el Centro.
- Preparar e impulsar la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
- Realizar la administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección como conjunto orgánico y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Gestionar y controlar los pedidos de material.
- Conformar facturas.
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados en el Centro.
- Analizar los costes de funcionamiento del Centro y realizar propuestas de mejora.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del Centro.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Centro.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Centro.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su lugar que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Patronato y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

- Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento y relación entre los diferentes servicios del centro.
- Definir, programar, dirigir, controlar y evaluar los objetivos y funciones de la Residencia de personas mayores en base a las directrices y estrategias fijadas por el área de atención social, tercera edad y residencia.

2.2. Retribuciones:

Las retribuciones serán las previstas en el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor para la categoría profesional Director/a de centro del Grupo II.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2.

Si no se posee ningún certificado expedido por la Junta Evaluadora de Català, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

- e) Estar en posesión de una titulación universitaria, así como de formación complementaria de especialista universitario en gestión y dirección de centros geriátricos y de tercera edad, o titulación equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.





f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

g) Abonar la tasa de 20 euros correspondiente a los derechos de participación en el proceso selectivo, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. El documento de ingreso, en cuyo concepto deberá figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se deberá aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siendo requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieron rechazado oferta de ocupación adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la *Ley 53/1984, de 26 de diciembre*, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o se tendrá que comprometer, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

CUARTA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite la mencionada condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

QUINTA. Solicitudes

5.1 Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, e irán dirigidas al presidente del Patronato de personas mayores de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

5.2 El plazo para presentar las solicitudes es de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

5.3 Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud:

- a) Una copia original del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos al castellano o al catalán.
- b) Justificante de haber pagado los derechos de examen.
- c) Copia original del documento acreditativo del conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 y de la titulación universitaria requerida.

5.4. Las personas que hayan presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración



trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

SEXTA. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la composición del órgano de selección y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: el secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Secretario: una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría de las administraciones insular o local en el ámbito territorial de las Islas Baleares.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, sujetándose al temario previsto. Solo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y su autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, los cuales tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

OCTAVA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y permitir a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirando sin conocer sus datos personales.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no prevén estas bases.

La representación legal de los trabajadores puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo

Fase oposición. La puntuación máxima es de 40 puntos.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B2.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

1. Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
2. Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
3. Área 3: Expresión e interacción escritas
4. Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

1. Área 1: 30 minutos
2. Área 2: 30 minutos
3. Área 3: 40 minutos
4. Área 4: 20 minutos

Total: 120 minutos.

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se deberá obtener un mínimo del **60 % de la puntuación total de cada área.**

Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que la persona aspirante queda eliminada por no cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria.



Para la corrección de este ejercicio se podrá contar con la asistencia de un asesor lingüístico.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo II de las presentes Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La puntuación máxima será de 20 puntos, y quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos. Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Sólo una respuesta será la correcta.

Para efectuar la calificación ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio por todas las personas aspirantes.

Consistirá al resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado al Anexo II de estas bases.

El plazo para realizar esta prueba será determinado por el Tribunal. Esta prueba se puntuará hasta un máximo de veinte (20) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de manantial (10) puntos para superarla.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Estas calificaciones serán con dos decimales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios propios, o de los otros aspirantes, a las personas interesadas.

En el supuesto de que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal lo tiene que resolver antes del inicio de la fase de concurso.

Acabado el tercer ejercicio, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

Fase de concurso. La puntuación máxima se de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o Patronato de la Residencia podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación

a) Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos

por mes.

- Servicios prestados a la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.

- Servicios prestados a la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

b) Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades públicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. 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.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

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

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:

Cursos llevados a cabo en el marco de los acuerdos de formación continua a las administraciones públicas.

Cursos llevados a cabo por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.

Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.

Cursos transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.

- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.

- Cursos en materia de igualdad.

- Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del puesto convocado.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

El curso en el cual no figuren ni horas ni créditos se puntuará de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación.

c) Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos

1. Estudios que se valoran.

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1er. ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Posgrado.

2.1.1 Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2 Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

2.2 Estudios universitarios.

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 4 puntos.

2.2.2 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente: 3 puntos.

d) Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

Conocimientos medianos (certificado C1): 1, 25 puntos.

Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos.

Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso se de 20 puntos.

La puntuación final será la suma de la puntuación de la fase de oposición más la de concurso.

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 60 puntos. (66,6% oposición, 33,3% concurso).

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Tener mayor puntuación al tercer ejercicio
2. Tener mayor puntuación al segundo ejercicio
3. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
4. Cursos y acciones formativas.
5. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
6. Conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.





NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones y enmiendas que estimen pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

DÉCIMA: Funcionamiento de la bolsa

10.1. Las personas que formen parte de una bolsa están en situación de disponible o no disponible.

10.1.1. Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofrecido porque se dé alguna de las causas previstas en el apartado 10.5.

10.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

10.1.3. Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que de acuerdo con la normativa vigente se pueda nombrar a una persona interina, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre y cuando cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se podrán hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3. Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) se ofrecerá a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, cuando no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al puesto de la RLT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

10.4. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o de los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de 1 día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

10.5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente dentro de los 3 días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida 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) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios en la Administración pública.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

10.6. Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.5 anterior en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se produzca,





con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

10.7- La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

10.8- El personal laboral contratado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.9. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

10.10. Los representantes legales de los trabajadores podrán pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo durante 3 años, a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se reactivará la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DOCENA. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no lo han presentado, los documentos siguientes:

- a) Copia original del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Copia original de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Copia original del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2.ª, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.



2. Si dentro del plazo indicado, y levadura de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. Impugnación

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

Llucmajor, 24 de agosto de 2022

El alcalde

Eric Jareño Cifuentes





ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES DE LLUCMAJOR

_____ DNI nº _____ con

(nombre y apellidos)

domicilio en _____, _____, nº _____

(localidad, calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, cuyas bases fueron publicadas en _____

(BOIB –fecha y nº-)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que, en conformidad con lo dispuesto en la convocatoria, en relación con el requisito del catalán, he optado por:

Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente

Realizar la prueba de catalán

SOLICITO: Participar en esta convocatoria.

_____, ___ de _____ de 202_

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES DE LLUCMAJOR



ANEXO II

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución.

TEMA 2. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los contratos menores.

TEMA 3. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, régimen de invalidez de los contratos y recurso especial en materia de contratación.

TEMA 4. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

TEMA 6. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y la aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 7. Los empleados públicos: definición, ámbito y clases. Gestión del sistema de la ocupación pública: instrumentos de ordenación de la gestión de Recursos Humanos.

TEMA 8. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 9. La negociación colectiva: normativa, unidades de negociación y concurrencia de convenios, legitimación, procedimiento, contenido y límites de los convenios colectivos.

TEMA 10. La contratación laboral: forma, duración y modalidades.

TEMA 11. Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor y del Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor.

TEMA 12. Protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: objeto, ámbito de aplicación y principios; derecho de las personas. Régimen sancionador.

TEMA 13. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en la ocupación pública

TEMA 15. Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular para estos sectores de población.

TEMA 16. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

TEMA 17. El personal en una Residencia de personas Mayores. Categorías y funciones. La figura del director/a: funciones y responsabilidades.

TEMA 18. Las «buenas prácticas» a la atención a la gente mayor. Conceptualización y dimensiones principales para mejorar la calidad asistencial.

TEMA 19. Necesidades psicosociales en la tercera edad: conceptualización, tipologías. Riesgos psicosociales en la tercera edad. Instrumentos de valoración de las necesidades psicosociales en la tercera edad.

TEMA 20. Dirección técnica de centros geriátricos y de gente mayor: programas de intervención. Características de los usuarios. Definición de perfil de usuario de centro geriátrico y de tercera edad.