



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

18896***Anunci convocatòria borsa de feina de treballador/a familiar.***

Convocatòria borsa de feina de treballador/a familiar

L'11 d'octubre de 2013, la Batlia ha dictat la resolució següent:

“RESOLC

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la constitució d'una borsa de personal laboral, treballador/a familiar.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex d'aquesta Resolució.
3. Designar els membres del tribunal qualificador d'aquesta convocatòria, que està constituït per les persones que s'indiquen a la clàusula sisena d'aquestes bases.
4. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la premsa local i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.
5. Comunicar la publicació de la convocatòria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna, i a la Junta de Personal.

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa es pot interposar alternativament, de conformitat amb el disposat als articles 116 i 117 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que dictà l'acte, a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució en el BOIB, o recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa de Palma, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a la seva publicació en el BOIB, d'acord amb allò que disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Bases específiques de la convocatòria per a la selecció de personal laboral per crear una borsa extraordinària de treballadors/es familiars, mitjançant concurs oposició, per a l'Ajuntament de Manacor

Primera. LLOC DE TREBALL

És objecte d'aquestes bases la selecció de personal, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària de treballadors/es familiars a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, etc. o la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot contractar una persona com a laboral interina.

Característiques del lloc de treball: personal laboral, grup C2, 100 % de jornada, nivell de destí 14, complement específic anual de 6.629,70 € per a l'any 2013.

L'horari serà en jornada flexible, de matí o capvespre, segons estableixi el servei d'acord amb les seves necessitats.

Les funcions del lloc de feina són prestar el servei d'ajuda a domicili i, entre d'altres:

- Ajudar a l'usuari amb la higiene, neteja i vestit personal.
- Ajudar i promoure la mobilitat dins el domicili.
- Seguiment de la medicació i alimentació, control cites amb el metge.
- Realitzar actuacions preventives, educatives i assistencials a persones amb dependència.





- Tasques de neteja i ordre dins el domicili, adquirir i cuinar aliments.
- Trasllat d'ajudes instrumentals al domicili.
- Acompanyament a l'usuari a realitzar gestions fora de la llar.
- Ajudar i promoure la mobilitat externa de l'usuari.
- Altres funcions pròpies del lloc de feina.

Segona. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, per les bases generals de convocatòries de processos de selecció de personal no permanent de l'Ajuntament de Manacor, aprovades per resolució de Batlia de 20 d'octubre de 2008 i publicades al BOIB número 155, de 4 de novembre de 2008, i que es troben a la pàgina web www.manacor.org (apartat Recursos Humans) i per la normativa general aplicable.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- Ser espanyol/a o estranger/a amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació.
- Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Als sols efectes d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels esmentats serveis.
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les instàncies, i acreditar:
 - un mínim de quatre-centes quaranta cinc hores de formació adients a les tasques pròpies de les seves funcions, en la forma i condicions establertes a l'ordre de la Consellera de Benestar Social per la qual es regulen els continguts mínims de la formació dels auxiliars d'ajuda a domicili, publicada al BOIB núm. 115, de 25 de setembre de 2001.
 - títol de tècnic en Atenció Sociosanitària (FP de grau mitjà).
 - o certificat de qualificació professional d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en el Domicili.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat A2 (nivell bàsic) o equivalent d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que el lloc a ocupar té com a funció principal l'atenció al públic.

En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana.

- Estar en possessió del carnet de conduir B o equivalent que faculti conduir vehicles categoria turisme o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedisqui el compliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.





- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. INSTANCIES

Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (es pot descarregar a la web www.manacor.org (serveis ciutadania; recursos humans; convocatòries; sol·licitud d'admissió per participar a borses de treball), i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament durant el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

També es publicarà l'anunci de la convocatòria, en extracte, a la premsa local i es comunicarà al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna. En tot cas, però, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escau en dia inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que se sol·licitin.

Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora que el Tribunal Qualificador valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants i el lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de l'esmentat exercici amb l'exposició d'aquesta resolució.

Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, al igual que la resolució que aprovi la llista definitiva, si procedeix dictar-la.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituïda pels membres següents:

- President: Bàrbara Bestard Pascual, treballadora social
- Vocals: Titular: Francesca Amengual Servera, treballadora social
Suplent: Catalina T Gaya Bosch, treballadora social
Titular: Catalina Eva Santandreu Pinzo, treballadora social
Suplent: Margalida Mayol Nicolau, treballadora social
Titular: Catalina Perelló Sureda, treballadora familiar
Suplent: Antònia Puig Manresa, treballadora familiar
- Secretari: Catalina Rosa Pons Taberner, cap de departament de RH
Suplent: Antoni Benlloch Ramada, secretari general



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació.

El procés selectiu constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: PROVA DE CATALÀ, de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera.

La qualificació serà d'apte o no apte. La duració de l'exercici serà determinat per la tècnica de normalització lingüística de l'Ajuntament de Manacor.

La data i l'hora de les proves selectives s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'11 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 3'50 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: 0 a 2'25 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es computarà que vint hores són equivalents a quatre dies de durada). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats en la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 2'50 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4. Altres mèrits: coneixements orals i escrits de llengua catalana.



En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 2'75 punts:

- Nivell lllindar (certificat B1 o equivalent): 0,25 punts
- Coneixements elementals o nivell avançat (certificat B, B2 o equivalent): 0,75 punts
- Coneixements mitjans o nivell de domini funcional efectiu (certificat C, C1 o equivalent): 1 punt
- Coneixements superiors o nivell de domini (certificat D, C2 o equivalent): 1,25 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,25 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

TERCERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori que es qualificarà de 0 a 20 punts.

Estaran eliminades les persones que no arribin a un mínim de la meitat de la puntuació (10 punts).

Primer i únic exercici:

Consistirà en contestar per escrit 10 preguntes de breu resposta sobre el programa següent de matèries relacionades amb la plaça, en un temps màxim de 45 minuts.

1. El servei d'atenció a la dependència en el municipi de Manacor.
2. El SAD: finalitat, característiques, prestacions i destinataris.
3. Funcions i responsabilitats dels professionals del SAD. Pla de treball, contracte de treball, seguiment i avaluació.
4. Gerontologia. Procés d'envelliment. Psicologia de l'ancià malalt.
5. Ètica professional del treball social.
6. Prevenció riscos laborals: equips de protecció individual, higiene postural, ...

La puntuació de cada resposta correcta serà de fins a 2 punts. Es valorarà que la resposta sigui correcta, la seva claredat i la concreció.

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

En cas d'empat, es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a l'apartat 1 (serveis prestats a l'Administració pública) de la fase de concurs i, si continua, a la major puntuació obtinguda a l'apartat 3 (serveis prestats fora de l'Administració Pública). En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

Novena. LLISTA D'APROVATS

Realitzades les corresponents proves selectives el Tribunal farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament el nom de les persones que hagin superat les proves per estricte ordre de puntuació, als efectes d'efectuar les reclamacions u observacions oportunes contra l'esmentada llista o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. Resoltes les reclamacions, en el seu cas, el Tribunal elevarà la proposta definitiva a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments/contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

**Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina per fer una substitució o cobrir una vacant, aquesta s'oferirà a les persones integrants segons l'ordre de prelatió establert.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, s'entendrà que renuncia, passarà al darrer lloc de la borsa corresponent i s'avisarà al següent de la llista.

Quan l'aspirant corresponent no es pugui incorporar perquè presta serveis a una altra empresa o administració, renunciï expressament a la contractació, no respongui al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa finalitzi el seu contracte, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. Així mateix, es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que es trobi en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció i d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills, per qualsevol dels supòsits anteriors.

La persona que quan ja presti el servei, renunciï al contracte abans de la seva finalització, quedarà eliminada de la borsa de feina.

Aquesta borsa de treball es mantindrà vigent fins a una nova convocatòria.

Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un nomenament/contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat i del carnet de conduir B1.
- Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per al servei.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada que no està sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.

No podran ser nomenats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

Dotzena. RECURSOS I IMPUGNACIONS

La present convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats en els casos i formes previstos en la Llei 30/92, de 26 de novembre. La qual cosa es fa pública per a general coneixement."

Manacor, 11 d'octubre de 2013

El batle,

per delegació de firma (decret 4807/2011)

1ra. Tinenta de batle i delegada

Catalina Riera Mascaró

