



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

159***Convocatòria borsa de feina d'infermer/a per als centres d'estades diürnes***

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER CREAR UNA BORSA D'INFERMER/A, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A L'AJUNTAMENT DE MANACOR.

Primera. LLOC DE TREBALL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària d'infermer/a per als centres d'estades diürnes municipals 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 nomenar una persona funcionària interina.

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració especial, subescala tècnic mig, grup A, subgrup A2, 100 % de jornada, nivell de destí 19, complement específic anual de 10.064'46 € per a l'any 2013.

L'horari serà en jornada continuada, de dilluns a divendres, i horari flexible segons estableixi el servei, d'acord amb les seves necessitats.

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:

- Tenir la nacionalitat espanyola o pertànyer a un estat membre de la Unió Europea, o a aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea (CE) i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es amb els terminis en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la CE. També podran participar, amb la mateixa excepció que al paràgraf anterior, els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així es demani als tractats internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya.
- 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 Diplomats Universitaris en Enfermeria (DUE) o grau d'infermeria o estar en les condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. 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 corresponent al nivell de certificat B2 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.
- No patir cap malaltia, i posseir la capacitat funcional per al desenvolupament 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.

g) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) 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 comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. SOL·LICITUDS

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 dins 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 sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona.

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, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 26,29 €.

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

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

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 de la prova de català per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits, i de l'exercici de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels esmentats exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituïda pels membres següents:

- President: Titular: Bàrbara Bestard Pascual, treballadora social

Suplent: Nicolau Conti Fuster, secretari general

- 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: Francisca Serra Sansó, infermera

Suplent: María Rosselló Sureda, infermera

- Secretari: Catalina Rosa Pons Taberner, cap de departament de RH

Suplent: Isabel M Fuster Fuster, oficial major

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.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana queda designada la tècnica de normalització lingüística de l'Ajuntament de Manacor, Isabel Andreu Nadal.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renuncien expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es pot modificar.

La selecció 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 pel tècnic/a de normalització lingüística designat pel president de la corporació per a la realització de la prova.

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:

- Coneixements elementals o nivell avançat (certificat B, B2 o equivalent): 1 punt.
- Coneixements mitjans o nivell de domini funcional efectiu (certificat C, C1 o equivalent): 1'50 punts.
- Coneixements superiors o nivell de domini (certificat D, C2 o equivalent): 2 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,75 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

Aquesta fase constarà d'un exercici obligatori i eliminatori. Es qualificarà de 0 a 20 punts i quedarà eliminat l'aspirant que no arribi a la puntuació mínima de 10 punts.

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes sobre els deu temes següents, en un temps màxim d'una hora:

1. Definició de geriatria i gerontologia.
2. RCP bàsica.
3. Nutrició i alimentació en les persones majors. Recomanacions bàsiques.
4. Llei de dependència.
5. Alzheimer i altres demències.
6. Prevenció i control de les situacions de risc de les persones amb demència.
7. Infart de miocardi. Definició de tensió arterial. Mesures preventives.
8. Reeducació vesical.
9. Què és la diabetis? Quines complicacions té? Prevenció de les complicacions de la diabetis.
10. Què són les úlceres per pressió? Mesures preventives.

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 tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública" i, si continua, en la valoració del mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". 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, o qualsevol altra de les circumstàncies previstes a l'art. 15.2 de la Llei 3/2007 de Funció Pública de la comunitat Autònoma de les Illes Balears, 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 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.
- 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 cap malaltia, i posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 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.

Manacor, 13 de desembre de 2013

(decret 4807/2011)

1ra. Tinenta de batle i delegada

Catalina Riera Mascaró

