



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

MANCOMUNITAT DES RAIGUER

9191

Convocatòria Borsa de treball, laboral temporal, de Treballador/a Familiar a la Mancomunitat des Raiguer

Per Decret de Presidència núm. 24/2014, de data 21 de maig, s'ha aprovat la convocatòria, pel procediment de concurs-oposició, d'una borsa de treball de Treballador/a Familiar de la Mancomunitat des Raiguer, amb subjecció a les següents bases:

BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, DE PERSONAL LABORAL DE CARACTER TEMPORAL, Treballador/a Familiar, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

L'art. 23.2 de la Constitució disposa que tots els ciutadans tenen dret d'accedir en condicions d'igualtat a les funcions i als càrrecs públics, amb els requisits que les lleis assenyalin.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA: L'objecte de la present convocatòria és la creació, pel procediment de CONCURS-OPOSICIÓ, d'un **borsa de treball de Treballador/a Familiar**, en règim de personal laboral, de caràcter temporal.

El motiu de la provisió d'aquesta borsa de treball és el fi del termini de vigència de l'actual borsa d'aquesta categoria; i per tal de cobrir eventuais vacants, baixes, substitucions etc., que puguin produir-se a la plantilla de la Mancomunitat, o per cobrir serveis sol·licitats per ajuntaments membres d'aquesta entitat.

Es regiran de conformitat amb els termes establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Ocupació Pública, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, l'Estatut dels Treballadors i resta de normativa laboral aplicable vigent.

La present convocatòria es publicarà en el tauler d'anuncis, a la pàgina web d'aquesta Mancomunitat, i al BOIB.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS: Per prendre part a la convocatòria es requereix els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de la Llei 7/2007.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, el dia de la finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
- Estar en possessió del títol de certificat d'estudis, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, juntament amb un dels títols següents:
 - Títol d'auxiliar d'Ajuda a domicili o Treballador Familiar que hagin acreditat 445 hores de formació (segons article 15.5 de l'ordre de la Conselleria de Benestar Social del Govern de les Illes Balears de 2 d'octubre de 2000, modificada per l'ordre de 18 de setembre de 2001, que regula la prestació del Servei d'ajuda a domicili en la CAIB)
 - Títol- Certificat de qualificació Professional d'atenció sociosanitària a persones dependents en el domicili.
 - Títol de Tècnic en Atenció sociosanitària (Formació de Grau Mig)
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'article 56. 1 d) de la Llei 7/2007.
- Estar en possessió del carnet de conduir classe B i vehicle propi.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declara-la en el termini de deu dies naturals següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA.- FUNCIONS: Seran les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió de treballador/a familiar, així com:

ASSISTIR: Cobrir determinats necessitats de tipus material i emocional en el domicili de l'usuari, centre de dia o altres. Actuar davant els problemes que surten a l'usuari intentant resoldre'ls, cercant els medis per fer-ho. Vèncer un problema o dificultat. Aquesta funció és bàsica:



sense ella no és possible desenvolupar les demés.

PREVENIR: Observar situacions en el domicili de l'usuari per evitar un major deteriori del mateix. Anticipar-se als esdeveniments per evitar mals majors.

RECOLZAR: Donar suport físic i emocional. Estimular per que l'usuari s'organitzi de manera diferent els seus hàbits o costums. Donar-li confiança perquè pugui superar dificultats.

ORIENTAR: Donar la informació necessària a la persona o família. Encaminar o assenyalar determinats comportaments que les beneficiaran. Informar damunt tots les dubtes que plantegi l'usuari.

CURATIVA: Vigilància de la medicació. Corregir hàbits que perjudiquin l'entorn de l'usuari. Desenvolupar petites tasques relacionades amb la salut de l'usuari.

EDUCATIVA: Realitzar tasques conjuntament amb l'usuari perquè aquest aprengui. A partir del problema, ajudar a que l'usuari introdueixi elements que li ajuden a modificar costums. Ensenyar perquè l'usuari tingui la màxima autonomia.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: les sol·licituds per participar seran presentades en el Registre General d'aquesta Mancomunitat, en el termini de **deu (10) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Les instàncies es podran presentar també en la forma que indica l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Els aspirants hauran d'acompanyar a la seva instància els justificants, originals o fotocòpies compulsades, dels mèrits a avaluar a la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS: Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució en el termini de **deu (10) dies hàbils** aprovant la llista d'admesos i exclosos. Tot allò es publicarà en el tauler de la Mancomunitat, atorgant-se, d'acord amb l'article 76.1 de la dita Llei 30/1992, un termini de **tres (3) dies hàbils**, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per resolució de la Presidència a la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR: El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

President; Un treballador, funcionari o personal laboral de la Mancomunitat o d'un Ajuntament membre de la mateixa.

Vocals; Dos treballadors, funcionaris o personal laboral de la Mancomunitat o d'un Ajuntament membre de la mateixa.

Secretari; la Secretària de la corporació o un funcionari de carrera d'un Ajuntament membre de la Mancomunitat..

Suplents: Per cada un dels membres del Tribunal podran designar-se suplents.

El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i que podran actuar amb veu, però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es substanciarà d'acord amb el que disposen els arts. 28 i 29 de la Llei 30/1992, de novembre. Els membres del Tribunal de plantilla de la Mancomunitat des Raiguer percebran dieta en el cas de que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002.

SETENA.- FORMA D'ACTUACIÓ: Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis que no realitzin conjuntament (entrevista), serà el del registre d'entrada de les sol·licituds.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en cridada única exceptuant els casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva personalitat.



VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ: La fase de concurs i la d'oposició es realitzaran amb l'ordre establert en aquestes bases, havent-se de procedir a la valoració dels documents presentats pels aspirants conforme al següent barem:

FASE DE CONCURS:

a) Serveis prestats a qualsevol de les Administracions Públiques a l'àrea de Serveis Socials que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir: 0'15 per mes treballat fins un màxim de 10 punts.

b) Serveis prestats a l'empresa privada que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 5 punts.

c) Participació a cursos, impartits per institucions públiques o privades, que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir. Aquest apartat es puntuarà fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 10 hores; 0,10 punts per curs.
- De 11 a 20 hores; 0,75 punts per curs.
- De 21 a 30 hores; 1 punt per curs
- De 31 a 40 hores; 1,5 punts per curs.
- De 41 a 80 hores; 2 punts per curs.
- De 81 a 120 hores; 3 punts per curs.
- De 121 a 200 hores; 4 punts per curs.
- De 201 hores o més hores; 5 punts per curs.

En cas de que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

No podran ser valorats en aquest apartat, cursos, jornades o seminaris que ja hagin estat valorats com a requisits de titulació dels aspirants o en altres apartats

d) Participació a Jornades relacionades en l'àmbit de serveis socials impartits per institucions públiques o privades: 0,05 punts per dia de participació a la jornada Aquest apartat es puntuarà fins un màxim de 3 punts.

e) Coneixement de la llengua catalana: puntuació màxima: 1,5 punts.

- Nivell A2: 0,25 punts
- Nivell B1: 0,50 punts
- Nivell B2: 0,75 punts
- Nivell C1: 1,00 punt
- Nivell C2: 1,25 punts
- Nivell LA: 0,25 punts

Els coneixements en llengua catalana no seran acumulatius tret el del Llenguatge administratiu, que ho serà amb el nivell superior certificat.

f) Entrevista personal: Es realitzarà una entrevista personal relacionada amb els mèrits presentats i justificats pels aspirants, per tal de conèixer amb major concreció, la formació dels mateixos, amb una durada aproximada de 5 minuts. Es valorarà amb 5 punts.

FASE D'OPOSICIÓ:

EXERCICI PRÀCTIC: Valorats els mèrits, el Tribunal convocarà als aspirants, en el termini màxim de deu dies des de la data de valoració de la fase del concurs per procedir a la realització d'un exercici pràctic amb el candidats, sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir. Es valorarà de 0 a 20 punts i seran eliminats aquells que no arribin 10 punts.

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en la valoració dels mèrits i capacitats adduïdes, i de l'exercici pràctic, avaluant-se la puntuació d'acord amb la mitja aritmètica que resulti de les puntuacions individuals atorgades per cada membre del Tribunal.

NOVENA.- FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS: Els mèrits presentats pels aspirants s'acreditaran de la següent forma, mitjançant la presentació de l'original i fotocòpia, o de la còpia compulsada de la documentació següent:

Junt amb el **Curriculum vitae**, cal aportar:

a) Serveis prestats a l'Administració pública (incloent-hi entitats autònomes), mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades; i les dates



d'alta i baixa de la mateixa.

b): Serveis prestats a entitats de dret públic sotmeses a dret privat (consorcis, fundacions, empreses societàries del sector públic instrumental) i empreses privades: a través d'un certificat de vida laboral i l'acreditació de la categoria i de les funcions realitzades mitjançant el contracte laboral o un certificat de l'entitat corresponent.

c), d), e): **Títol o certificació** expedida per les Institucions públiques oficials corresponents.

Certificats o diplomes acreditatius dels cursos, seminaris, jornades, etc. realitzats, amb l'expressió d'hores de l'acció formativa.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

DESENA.- LLISTA D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE: Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat al Tauló d'anuncis de la Mancomunitat en ordre de major a menor puntuació.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de la Mancomunitat, dins el **cinc dies hàbils** següents a l'oferiment del lloc de feina, els documents acreditatius de reunir les condicions establertes. L'aspirant que en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, o rebutja una oferta, no podran ésser contractats i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància.

Si l'aspirant proposat no reuneix les condicions exigides a la Base segona o no presenta la documentació acreditativa de reunir les condicions, es contractarà la persona que, havent superat totes les proves selectives, hi figuri amb major puntuació a les llistes de qualificacions donades pel Tribunal.

La borsa té una **durada de 4 anys**, llevat que quedi obsolet o sense aspirants als qui es pugui dirigir una oferta de feina.

ONZENA.- GESTIÓ DE LA BORSA. En el moment de fer ús de la borsa la Mancomunitat es comunicarà telefònicament amb els candidats fins a tres vegades i seguint l'ordre establert al termini del procés de provisió d'aquest borsí. Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona es cridarà al següent candidat.

En cas de que un aspirant rebutgi una oferta de la Mancomunitat no perdrà el seu ordre de prelación en el llistat sempre que presenti l'escrit de renúncia.

Quan un mateix aspirant hagi rebutjat fins a tres vegades una oferta en el termini de sis mesos, en quedarà exclòs.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES: El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases, així com la convocatòria i els actes administratius que es derivin d'aquests i de l'actuació del Tribunal podran ésser impugnats per l'interessat en el supòsit i forma que determina la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

El que es fa públic per general coneixement.

Binissalem, 21 de maig de 2014.

EL PRESIDENT,
Jeroni Salom Munar

