

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

3893***Bases de la convocatòria d'un concurs-oposició per formar part d'una borsa de treball de treballador/a familiar (aprovades per Decret de batlia 35/2016 de data 4 d'abril de 2016)***

PRIMERA. NORMES GENERALS

Es convoca un concurs d'una borsa de treball de TREBALLADOR/A FAMILIAR de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del Servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, maternitat, vacances.

Els procediments de selecció dels aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública, que consistirà en la valoració dels mèrits que es detallen en aquesta convocatòria. L'ordre de prelación de la borsa de treball estarà determinada per la qualificació obtinguda en el procés selectiu.

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 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors i resta de normativa laboral aplicable vigent.

SEGONA. DESCRIPCIÓ FUNCIONS DE LA PLAÇA

L'horari serà en jornada flexible, de matí o capvespre, segon 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:

- Execució del Pla de treball dels usuaris de SAD sent aquest de caràcter assistencial, preventiu, orientatiu de suport o educatiu.
- Entrega del menjar a domicili dels usuaris beneficiaris del servei municipal de menjar a domicili.
- Suport a les treballadores familiars en la seva tasca dins els domicilis.
- Intervenció dins els domicilis de manera puntual per a la higiene de persones majors i dependents, mobilitzacions, control de medicació i d'alimentació, acompanyaments...i en general de suport a les persones dependents en el seu domicili en les necessitats de la vida diària.
- Coordinació amb la treballadora social participant activament en el seguiment dels casos, reunions d'equip i en aquelles intervencions que en cada cas es valorin.
- També seran les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió de treballador/a familiar, les següents:

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 el 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.

TERCERA. REQUISITS I CONDICIONS DELS ASPIRANTS



Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a. Ser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels països que han subscrit un tractat internacional en els termes establerts en la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre tot l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió.
- b. Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió d'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.
 - Títol de Tècnic en Atenció sociosanitària (Formació Professional de Grau Mig).
- d. Està en possessió del carnet de conduir B-1.
- e. No haver estat separat del Servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna.
- f. No patir cap malaltia estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del cos, l'escala o l'especialitat en què s'inclouen les places ofertes.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra 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.

QUARTA. SOL·LICITUDS: FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les sol·licituds per participar al concurs s'han de presentar al registre de l'Ajuntament de Mancor de la Vall o en la forma que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. La sol·licitud s'ha de registrar i així mateix s'ha de segellar tota la documentació que s'hi adjunti.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Es publicarà també a la pàgina web municipal (www.ajmancordelavall.net) i al tauler d'anuncis municipal.

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar:

- a. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b. Original o fotocòpia compulsada dels requisits exigits. Carnet de conduir, títol que acredita que està en possessió de la titulació.
- c. Currículum Vitae.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

En el termini de **5 dies hàbils**, comptadors des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el tauler d'anuncis i la web de l'Ajuntament (www.ajmancordelavall.net), la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les causes de la dita exclusió.

Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de **3 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la dita publicació, per esmerar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu.

Acabat el termini al qual fa referència al paràgraf anterior i esmenades, si s'escau, les sol·licituds, la Batlia aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional. Si la llista provisional no hi ha cap persona exclosa i transcorregut el termini de 5 dies hàbils la llista provisional esdevindrà a definitiva.

Contra aquesta resolució, l'esmentada al punt anterior, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el Batle president, en el



termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la mateixa (article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú) o recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que preveuen els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, davant el jutjat contenciós administratiu.

SISENA. TRIBUNAL

El Tribunal qualificador estarà constituït pel President/a i tres vocals, que seran designats per la corporació atenent als requisits exigits a la normativa vigent. Aquesta designació implicarà la dels respectius suplents. El tribunal actuarà assistit d'un/a Secretari/a que serà designat per la corporació amb veu però sense vot. El tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o algunes proves. Aquests assessors hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i podran actuar amb veu, però sense vot.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president, del secretari i de la meitat, al menys, dels seus membre, titulars o suplents indistintament.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal en substanciarà d'acord amb el que disposen els art. 28 i 29 de la Llei 30/1992, de novembre.

Els membres del tribunal són personalment responsables del compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis. Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previst dins les bases, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció, per concurs-oposició, constarà de les següents fases. La puntuació màxima serà de 100 punts:

1ª Fase, d'OPOSICIÓ: De caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants. La puntuació màxima serà de 40 punts.

Consistirà en la realització d'un **exercici pràctic** sobre qüestions i coneixements relacionats amb les característiques del lloc a cobrir. Es valorarà de 0 a 30 punts i seran eliminats aquells que no arribin 15 punts.

La puntuació de l'aspirant serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal.

Un cop realitzada la valoració de l'exercici pràctic sortirà publicat els resultats al tauler d'anuncis i a la pàgina web, tots aquells aspirants que no hagin superat la prova podran sol·licitar en un termini de **2 dies naturals** la revisió del mateix mitjançant un instància al registre de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

I una **entrevista** on el Tribunal Avaluador podrà fer diverses preguntes vinculades al tema examinat i al supòsit ò supòsits desenvolupats en el primer exercici. La puntuació màxima de la prova oral serà de 10 punts.

2ª Fase, de CONCURS: Consistirà amb la **valoració dels mèrits** al·legats i acreditats documentalment pels candidats, fins a un màxim de 60 punts.

Tots els aspirants que hagin superat l'exercici pràctic de la fase d'oposició, hauran de presentar en un termini de 3 dies hàbils tota la documentació que vulguin sigui valorada.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el barem que s'adjunta com a Annex II, i que s'estructura en tres blocs: experiència professional, cursos de formació i coneixements de català.

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en les fases de concurs i d'oposició avaluant-se la puntuació d'acord amb la mitja aritmètica que resulti de les puntuacions individuals atorgades per cada membre del Tribunal.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants, es tindrà en compte, en primer lloc la major puntuació obtinguda en la fase del concurs. En segon lloc, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. En cas d'empat, per sorteig.

Conclusa la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i a la pàgina web de la corporació. La llista de puntuacions obtingudes pels aspirants, s'indicarà amb el número de Document Nacional d'Identitat (DNI).

Els aspirants disposaran d'un termini de **3 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista per fer al·legacions.

VUITENA.- 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:

Experiència Professional:

- 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.
- 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.

Coneixements de català i Cursos de formació:

- 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.

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE:

Acabada la qualificació, El tribunal informarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà el Decret de configuració de Borsa de Treball i és publicarà la relació d'aprovat al Tauló d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament 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 l'Ajuntament de Mancor de la Vall, dins el **tres (3) 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 tercera, 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.

En el seu lloc 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 tres (3) anys**, llevat que quedi obsolet o sense aspirants als qui es pugui dirigir una oferta de feina.

DESENA.- GESTIÓ DE LA BORSA.

En el moment de fer ús de la borsa de l'Ajuntament es comunicarà telefònicament amb els candidats fins a tres vegades i seguint l'ordre establert al termini del procés de provisió d'aquesta borsa.

Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona es cridarà al següent candidat i aquest perdrà el seu ordre de prelación. La Secretària de la corporació deixarà constància dins l'expedient mentre s'han efectuat les tres cridades.

En cas de que un aspirant rebutgi una oferta de l'Ajuntament de Mancor de la Vall no perdrà el seu ordre de prelación en el llistat sempre que presenti l'escrit de renúncia, i sempre que justifiqui trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit el informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Raons de força major, apreciades per l'Administració.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració o empresa privada.

La justificació, mitjançant escrit de renúncia, s'haurà d'entregar dins les 24 hores després de ser rebutjada l'oferta, si passat aquest termini la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación essent relegat a l'últim lloc de la mateixa.

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

ONZENA.- 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 i convocatòries podrà ser impugnades de conformitat amb l'establert a la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les bases, que esgotin la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, previ al contencions- administratiu, tal i com estableix l'article 46 de la llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contencios- administratiu.

De la mateixa manera, la jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Allò que no queda previst a les bases, serà d'aplicació el Real Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i promoció professional del funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; la llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la Funció Pública el Real Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Mancor de la Vall, a 9 de març de 2016

El Batle,
Guillem Villalonga Ramonell

