



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE DEIÀ

6237***Borsa de Treballador/a Familiar***

Es fa públic que la Batlessa de l'Ajuntament de Deià, Sra. Magdalena López Vallespir, per Resolució de Batlia 96/2016, de 25 de maig, ha resolt el següent:

Donada la necessitat i urgència de constituir una borsa de treball de TREBALLADOR/A FAMILIAR de l'Ajuntament de Deià (Illes Balears), per a la cobertura de les necessitats del servei que puguin sobrevenir motivades per possibles vacants, baixes laborals, maternitat, vacances, excedències i altres supòsits, aquesta Alcaldia fent ús de les seves atribucions RESOLC:

Aprovar les bases específiques que regiran el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball, de personal laboral temporal, mitjançant concurs, de Treballador/a familiar:

1. Objecte.

Aquestes bases tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball de Treballador/a Familiar per cobrir possibles vacants, baixes laborals, excedències, vacances i altres supòsits similars, mitjançant sistema de concurs, com a personal laboral temporal de l'Ajuntament de Deià.

2. Normes generals.

L'ordre de prelación de la borsa quedarà determinat per la qualificació obtinguda en el procés selectiu.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres (3) anys.

3. Requisits.

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació de graduat escolar, FP1 o equivalent.
- Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de:
 - a. Títol FP o mòdul de grau mitjà d'atenció sociofamiliar o equivalent.
 - b. Certificat de professionalitat d'auxiliar d'ajuda a domicili (itinerari formatiu regulat pel RD. 331/97 de 7 de març, i atorgar segons la disposició transitòria primera del RD 1506/2003 de 28 de novembre).
 - c. Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de certificat de professionalitat d'auxiliar d'ajuda a domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/97 de 7 de març), d'una durada de com a mínim 445 hores.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'article 56.1.d) de la Llei 7/2007.
- Estar en possessió del permís de conduir classe B i vehicle propi.

Es valorarà la formació i l'experiència professional en l'Administració Pública així com en l'empresa privada en l'àmbit dels serveis socials, així com el coneixement de la llengua catalana.





4. Sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Es publicarà també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Deià (www.ajdeia.net).

La sol·licitud ha de presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament de Deià i ha d'adjuntar-se a la mateixa la següent documentació:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI).
- Currículum vitae.
- Documentació que acrediti l'experiència laboral i la participació en cursos.
- Original o fotocòpia compulsada dels requisits i mèrits assenyalats a la base 3.

5. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlessa aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, indicant les causes d'exclusió, en el termini de tres (3) dies, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de tres (3) dies, a explicar des de l'endemà a aquesta publicació, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu i se'ls advertirà que es tindrà per no presentada la sol·licitud si no es compleix el requeriment.

Finalitzat el termini anterior, la Batlessa aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, que es publicarà en els mateix llocs indicats per a la resolució provisional.

6. Valoració de mèrits.

a) Serveis prestats en l'Administració Pública que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir: 0'15 per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

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

c) Participació en cursos que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir:

- Fins a 10 hores: 0'10 punts per curs.
- D'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.
- 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: 5 punts per curs.

d) 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 punt.
- Nivell C2: 1'25 punts.
- Nivell LA: 0'25 punts

Els coneixements en llengua catalana no seran acumulatius, excepte el llenguatge administratiu, que ho serà amb el nivell superior certificat.

7. Constitució de la Borsa.

Una vegada finalitzada la selecció i en el termini màxim d'un mes explicat des del dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds la Batlessa publicarà la resolució provisional del concurs per ordre de prelatió.



Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Finalment es publicarà la resolució definitiva de la composició final de la borsa amb indicació de tots els integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

Els aspirants que conformin la borsa quedaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Deià per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de personal.

ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA

....., amb DNI núm., domicili a l'efecte de notificacions i comunicacions eni telèfon.....

MANIFEST:

1- Que compleixo i accepto totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per presentar-me al concurs per formar part d'una borsa de treball, de TREBALLADOR / A FAMILIAR de l'Ajuntament de Deià (Illes Balears), d'acord amb la Resolució de Batllia núm. 96/2016, de 25 de maig.

2 - Que DECLARO SOTA JURAMENT que no he estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les Administracions Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques.

3- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

SOL·LICITO:

Ser admès/a en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de TREBALLADOR/A FAMILIAR.

....., a de 2016

SRA. BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

