

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SA POBLA

#### 896 *Edicte Borsi Auxiliar Socisanitari*

Per fer constar que la Junta de Govern en sessió de dia 25 de gener de 2018, ha aprovat les següents bases i convocatòria, que a la lletra diu:

**“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D’UNA BORSA DE FEINA D’AUXILIAR SOCIO SANITARI –PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DE L’AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS.**

#### 1.- Objecte de la convocatòria.

L’objecte d’aquesta convocatòria és la creació d’una borsa de treball d’auxiliar socio sanitari de l’Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS, a l’efecte de dur a terme un contracte de personal laboral temporal, d’acord amb l’article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d’octubre, pel que s’aprova el Text Refós de la Llei de l’Estatut dels Treballadors,

- Tipus de contracte: laboral temporal (de conformitat amb l’article 15 del RDL 2/2015, de 23 d’octubre pel que s’aprova el Text Refós de la Llei de l’Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l’article 15 de TRLLET. en matèria de contractes de durada determinada).

- Nivell: 4 del Conveni Col·lectiu del personal laboral de l’Ajuntament de sa Pobla.

- Lloc de treball: l’atenció es podrà dur a terme tant en institucions socials com en domicilis particulars.

- Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:

1. Les corresponents a cuidador, gericultors i categories professionals assimilables, ajuda a domicili o en institucions socials i assistència personal.

2. Amb caràcter no exclusiu: Funcions d’atenció a la persona: higiene i cura del cos, vestir, despullar, donar de menjar, posar al llit, aixecar del llit i canvis posturals; cura de la higiene del llit i de la roba personal; control de la medicació i de l’alimentació; cura dels infants en casos de: absència o malaltia d’algun progenitor, acompanyaments a l’escola, organització del lleure, seguiment de salut, ensenyar hàbits,...; acompanyaments als serveis mèdics, gestions diverses, compres,...; suport als cuidadors, suplint, ajudant, motivant, proporcionant descans i alliberament de temps de la família; ajuda en l’organització de la compra i preparació dels àpats.

3. Altres funcions relacionades amb el seu lloc de treball i encomanades pels Òrgans Municipals competents.

- Període de prova: 30 dies.

#### 2.- Normativa d’aplicació.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d’aquesta convocatòria i, en allò que no s’hi prevegi, per

- RDL 2/2015, de 23 d’octubre pel que s’aprova el Text Refós de la Llei de l’Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l’article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada). Així com normativa de desenvolupament.

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d’octubre pel que s’aprova el Text Refós de la Llei de l’Estatut Bàsic de l’empleat públic, i normativa de desenvolupament.

- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l’anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s’aprova el procediment de selecció e funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d’aplicació.

- Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s’estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l’autorització i l’acreditació dels serveis socials d’atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d’autorització i acreditació dels serveis



residencials de caràcter suprainsular per a aquests sectors de la població.

### 3.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

3.1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència.

3.2.- Tenir 16 anys complerts i no haver complit l'edat de jubilació forçosa si fos el cas.

3.3.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

3.4.- No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, 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/ada.

3.5.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B1 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

3.6.- Estar en possessió del permís de conduir tipus B.

3.7.- Estar en possessió de:

- la titulació de tècnic/a en atenció socio sanitària que estableix el Reial Decret 496/2003, de 2 de maig, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, o bé

- El certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials MÉS el certificat de personalitat d'atenció socio sanitària en el domicili.

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'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. 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. Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si n'és el cas.

### 4.- Sol·licituds.

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'Annex I de les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle, i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Als efectes del disposat a la base 10.1., necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Per ser admès a aquest procediment els aspirants a les seves instàncies adjuntaran la següent documentació:

1.- Còpia del seu DNI o document identificador pertinent.

2.- Còpia del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o còpia dels certificats de professionalitat.

3.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents (**no és necessari aportar aquest document en aquest moment**, sinó que s'haurà d'aportar en el moment just abans d'incorporar-se a lloc de feina).

4.- 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.

5.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit, o bé documentació acreditativa de la seva homologació.

5.- Còpia del permís de conduir.

6.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva baremació, els quals hauran d'anar relacionats a La instància.. Els documents presentats podran ser còpies però hauran de ser autenticades en el moment en que l'aspirant sigui seleccionat si així es requereix per l'òrgan contractant. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o subsanació d'errors relativa als mèrits.

El termini per la presentació d'instàncies serà de **DEU DIES HÀBILS (10)** comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Igualment aquestes bases es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board/>

#### **5.- Admissió dels aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat el referit termini es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament el llistat definitiu a la seu electrònica, juntament amb la data de l'entrevista personal.

#### **6.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

Suplent: Antoni Amengual Frau, secretari municipal

- Vocals (2): Titular1: Agnès Oliver Amengual, adjunta coordinadora dels Serveis Socials.

Suplent 1: Magdalena Cloquell Llabres, coordinadora dels Serveis Socials.

Titular 2: Margalida Carrió Cladera, coordinadora del Centre de Dia.

Suplent 2: Joana Payeras Crespi (administrativa intervenció)

- Secretari amb veu però sense vot:

Titular: Catalina Serra Socias, (Cap RRHH).

Suplent: Immaculada Aguiló Gost, (Ax. Administrativa Secretaria).

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

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 ni sense el Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

#### **7.- Procés de selecció.**

**Entrevista personal obligatòria i eliminatòria:** puntuació màxima de 60 punts

Entrevista personal als efectes de determinar els coneixements i la capacitat de l'aspirant. La mateixa versarà sobre els específics continguts de les tasques a desenvolupar, tot cercant tenir una impressió global i obtenir un adequat coneixement de les capacitats dels aspirants i de la seva adaptació al lloc de feina. Es puntuarà fins a 60 punts i per superar-la s'hauran d'aconseguir un mínim de 30 punts.

**8.- Barem de mèrits del concurs.** Màxim de 40 punts.

**Fase de concurs.**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es registrarà pel següent barem:

Pel que fa als següents punts 8.1 i 8.2, respecte a les contractacions a temps parcials, els interessats hauran d'aportar –per a la seva valoració– la vida laboral o el contracte on consti la proporció de jornada i número d'hores, o en cas contrari no es valorarà.

**8.1.-** Experiència a l'Administració Pública en tasques idèntiques o semblants a la plaça convocada en la mateixa o superior categoria. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat original o còpia expedida per l'Administració corresponent. Es valorarà amb un màxim de 15 punts.

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 i durada de la jornada. No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

Es valorarà amb un màxim de 15 punts. Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat a la mateixa categoria i amb 0.15 punts si és per mes treballat en categoria superior. El còmput mensual serà de 37,5 hores setmanals, 4 setmanes.

**8.2.-** Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça convocada. Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça. A tal efecte, s'haurà de presentar un certificat original o còpia de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, jornada i funcions desenvolupades.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa a l'IAE, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, jornada i funcions desenvolupades.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa a l'IAE, amb indicació de la classificació de l'activitat i si n'és el cas, de la llicència fiscal per a períodes anteriors a 01/01/1992. Excepcionalment en el cas de d'extinció de l'empresa on es prestaren els serveis s'aportaran documents originals o fotocòpies confrontades que justifiquin les dades indicades anteriorment.

Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat a la mateixa categoria i amb 0.15 punts si és per mes treballat en categoria superior. Tot amb un màxim de 10 punts. El còmput mensual serà de 37.5 hores setmanals, 4 setmanes.

**8.3.-** Formació no reglada (màxim de 15 punts). Cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin directament relacionats amb les funcions de la plaça.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos per esser valorats han de tenir qualsevol durada **igual o superior a deu hores**. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Cada hora d'assistència es valorarà amb 0.005 punts.

Cada hora d'aprofitament es valorarà amb 0.010 punts.

En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificat o fotocòpia del títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedida pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

**9.- Valoració de les fases, relació resultant i constitució de la borsa de treball.**

9.1.- En primer lloc el tribunal procedirà a la valoració de l'entrevista conforme el que es disposa en el punt 7è de les bases i posteriorment i

en quant als aspirants que hagin superat aquesta fase es valorarà els mèrits proposats pels aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla les puntuacions atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la clàusules 7 i 8. Els interessats podran presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels **tres dies hàbils** següents al de publicació de l'esmentada valoració.

En cas d'empat entre aspirants, es resoldrà en primer lloc per la major puntuació en la fase d'entrevista, si persisteix l'empat per la major puntuació en l'experiència en tasques a l'administració pública, després en l'empresa privada, i en darrer lloc es resoldrà per sorteig.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, i esgotats els terminis de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions el Tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per tots els aspirants que hagin superat l'entrevista. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractar.

La resolució per la qual es constitueixi la borsa de feina s'ha de fer pública en la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

#### **10.- Funcionament de la borsa de treball.**

10.1.- Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin i ho acreditin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu), excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents, o estiguin treballant a l'administració pública.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa, llevat que els mateixos sol·licitin passar a la situació de disponibles.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. En el cas que no es pugui contactar telefònicament amb l'interessat, si aquest ha posat la seva direcció de correu electrònic a la instància de la borsa de feina, es comunicarà per aquest mitjà el lloc a cobrir i la resta d'informació precisa.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per e-mail), 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, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, podrà el seu lloc a la llista dels aspirants seleccionats i passarà a ocupar el darrer lloc (es a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si algun dels integrants de la bossa renunciés tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (es a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la bossa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

10.2.- Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

#### **11.- Impugnació.**

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



12.- Es fa constar que el sol·licitant haurà de dur un seguiment del procés de selecció a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board//> . En cap moment l'Ajuntament es posarà en contacte amb ell, llevat de motius excepcionals o dels previstos en les presents bases.

#### ANNEX I

#### MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA D'AUXILIAR TÈCNIC SOCIOSSANITARI DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al ....., de ....., telèfon/s.....(és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina d'AUXILIAR TÈCNIC SOCIOSSANITARI de l'Ajuntament de sa Pobla.
- 2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- 1.- Fotocòpia del DNI o document identificador corresponent.
- 2.- Còpia del títol exigít o còpia de certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició, o bé certificats de professionalitat..
- 3.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents **(no és necessari aportar aquest document en aquest moment, sinó que s'haurà d'aportar en el moment just abans d'incorporar-se a lloc de feina).**
- 4.- 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.
- 5.- Certificat de coneixements de la llengua catalana requerit, o documentació acreditativa de la seva homologació o convalidació, si s'està en possessió del mateix.
- 6.- Còpia del permís de conduir.

La següent documentació acreditativa del mèrits aportats a la present sol·licitud:

-  
-  
-

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina d'AUXILIAR TÈCNIC SOCIOSSANITARI de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data ---- de ----l de 2018.

Sa Pobla , ..... de ..... de 2017.

(signatura)



SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA''

*(totes les comunicacions ordinàries relatives al procés selectiu es duran a terme mitjançant publicació al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament a la seu electrònica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accessible des de la web municipal www.sapobla.cat''.*

Sa Pobla.25/01/2018

**El batle.**

Biel Ferragut Mir.-

