

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE POLLENÇA**

#### **8077** *Bases i convocatòria del concurs oposició per proveir, interinament, una borsa d'auxiliars de clínica en règim de contractació laboral*

Aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió d'1 de setembre de 2020, es fa públic als efectes pertinents, el següent:

#### **“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, INTERINAMENT, UNA BORSA D'AUXILIARS DE CLÍNICA EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL**

##### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Es convoquen proves selectives per cobrir, mitjançant concurs oposició i contracte laboral d'interinitat, una borsa d'auxiliars de clínica a jornada completa per a la Residència Sant Domingo. Aquestes places estan enquadrades en el nivell III, amb les retribucions corresponents a aquest nivell segons la legislació vigent i els acords de l'Ajuntament o el Patronat. La seva dedicació, jornada de treball i retribucions seran les corresponents a la jornada completa dels treballadors del Patronat.

Es tracta de crear una borsa per cobrir les vacants, baixes o altres situacions de personal, o per dur a terme treballs ocasionals o urgents, per un termini màxim de sis mesos o durant el temps que duri la situació de la baixa, atesa la situació excepcional produïda per la pandèmia de la COVID-19 i la necessitat de disposar de personal. En tot cas aquesta borsa només estarà en vigor durant l'any 2020.

L'aspirant que sigui contractat desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter d'interinitat.

##### **SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Es tracta de places de personal laboral interí de nivell III, i d'acord amb la plantilla, s'han de complir els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació adient d'FP-I o equivalent de mòduls d'auxiliar de clínica o tècnic sociosanitari.
- Comptar amb el certificat de català de nivell A2. Si no s'està en disposició d'acreditar-lo s'haurà de fer una prova prèvia del nivell.

##### **TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les instàncies es presentaran al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament en el termini de deu dies naturals des de la publicació de l'anunci al BOIB i al lloc web de l'Ajuntament.

Per ésser admesos i prendre part en el concurs oposició els aspirants, a més de manifestar a les instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, hi adjuntaran fotocòpia compulsada dels diferents mèrits que regeixen la fase de concurs. No es tindran en compte mèrits posteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

##### **QUARTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President: designat pel batle.

Vocals: quatre vocals designats entre el personal laboral fix i funcionari de carrera.

Se sol·licitaran un vocal titular i un suplent, funcionaris de carrera, del Consell de Mallorca amb coneixements de les tasques a desenvolupar pels auxiliars de clínica.

Un tècnic especialista.

Secretari: el de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Hi assistiran amb veu però sense vot, i als efectes de vetllar per la transparència del procés, dos representants sindicals designats pel comitè d'empresa de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves.

## QUINTA. PROCEDIMENT SELECTIU

### FASE D'OPOSICIÓ: 100 punts

**Exercici únic:** de caràcter obligatori i eliminatori, es valorarà de 0 a 100 punts i serà necessari obtenir el 50% per superar l'exercici i continuar el procés selectiu.

Consistirà en resoldre un exercici pràctic, que podrà ser per escrit, plantejat pel tribunal, relacionat amb les tasques a desenvolupar al lloc de feina i sobre nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball, obligacions dels treballadors i normes de funcionament de la Residència Social de Sant Domingo, durant un temps màxim de 40 minuts.

### FASE DE CONCURS: 40 punts

Els mèrits a valorar pel tribunal seran els següents:

1) Experiència professional en la categoria d'auxiliar d'infermeria:

1.1.- Serveis prestats a centres de tercera edat residencials o de dia per a una empresa o per compte propi: 0,2 punts per mes, amb un màxim de 15 punts.

1.2.- Serveis prestats per compte propi o per a una empresa, a hospitals, altres centres o empreses: 0,1 punt per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.

Forma d'acreditar el mèrit:

- En empresa pública: mitjançant certificat expedit per l'organisme competent de l'administració de què es tracti.
- En empresa privada: mitjançant certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa en la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin les dades indicades anteriorment.
- En l'exercici de la professió: mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'Activitats Econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per períodes anteriors a dia 1 de gener de 1992.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps, únicament es valoraran els que suposin major puntuació. Els períodes de temps inferiors a un any es prorratejaran per mesos.

2) Formació específica en temes relacionats amb les activitats d'oci i temps lliure: 2 punts.

- De 0 a 50 hores de formació.....0,5 punts
- De 51 a 100 hores de formació.....1 punt
- De 101 a 150 hores de formació.....1,5 punts
- Més de 151 hores de formació.....2 punts

S'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit pel centre de formació on s'hagi duit a terme.

3) Experiència específica en activitats d'oci i temps lliure: 2 punts.

- D'1 a 3 mesos..... 0,5 punts
- De 4 a 6 mesos.....1 punt
- De 7 a 9 mesos.....1,5 punts
- Més de 10 mesos.....2 punts

S'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit pel centre o empresa on s'hagi duit a terme.

4) Participació com a voluntari/ària a ONG o altres institucions similars: 2 punts

- De 0 a 50 hores de formació.....0,5 punts





- De 51 a 100 hores de formació.....1 punt
- De 101 a 150 hores de formació.....1,5 punts
- Més de 151 hores de formació.....2 punts

S'haurà d'acreditat mitjançant certificat expedint per la institució o ONG on s'hagi duit a terme.

5) Assistència a cursos d'especialització organitzats per centres oficials o reconeguts, directament relacionats amb la categoria sol·licitada, d'una durada igual o superior a 16 hores; aquest apartat es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

En cursos presencials:

- De 200 hores o més .....1,50 punts
- De 160 a 199 hores .....1,25 punts
- De 120 a 159 hores .....1,00 punt
- De 80 a 119 hores ..... 0,75 punts
- De 40 a 79 hores ..... 0,50 punts
- De 16 a 39 hores ..... 0,25 punts

En formació a distància:

- De 200 hores o més .....1,25 punts
- De 160 a 199 hores .....1,00 punt
- De 120 a 159 hores .....0,75 punts
- De 80 a 119 hores ..... 0,50 punts
- De 40 a 79 hores ..... 0,25 punts
- De 16 a 39 hores ..... 0,15 punts

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia compulsada del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució oficialment reconeguts que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

6) Assistència a cursos de prevenció de riscos laborals organitzats per centres oficials o reconeguts. En funció de la seva durada i de l'adequació a les funcions a desenvolupar, aquest apartat es puntuarà amb un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- De 51 hores o més .....3,00 punts
- De 31 a 50 hores.....2,00 punts
- De 0 a 30 hores.....1,00 punt

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia compulsada del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució oficialment reconeguts que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

7) Assistència a cursos d'ofimàtica organitzats per centres oficials o reconeguts. En funció de la seva durada i de l'adequació a les funcions a desenvolupar, aquest apartat es puntuarà amb un màxim d'un punt, d'acord amb el barem següent:

- De 51 hores o més .....0,75 punts
- De 31 a 50 hores.....0,50 punts
- De 0 a 30 hores .....0,25 punts

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia compulsada del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució oficialment reconeguts que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

#### **SISENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

La qualificació de l'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació.





La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs, i de persistir, es tindran en compte les majors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, es continuarà, si cal, amb les corresponents als serveis prestats a l'Ajuntament de Pollença d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada.

Si persisteix l'empat es tindran en compte les puntuacions de la primera part de l'exercici. Si així i tot no fos possible desfer l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

#### **SETENA.- RELACIÓ D'APROVATS**

D'entre els aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal. En aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

El tribunal qualificador elevarà a la batlia la relació final d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball i procedir a les contractacions precises per cobrir vacants i necessitats urgents.

A la llista que es publiqui el tribunal hi haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

#### **VUITENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Les persones que formen part de la borsa a efectes de rebre ofertes de feina estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat..) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'ofertament de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana la persona interessada, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no es manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o es dona una altra circumstància, quedarà exclosa de la borsa i s'avisarà la següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b) Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.



- c) Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continui la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball en el mateix ordre de prelación que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

La normativa autonòmica de selecció de personal funcionari interí a la CAIB s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

1.- Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat a la contractació hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en el termini establert a partir de la crida, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de la funció.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que estableix la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no du a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.



2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

#### **DESENA.- IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la normativa vigent.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes vigents.”

Pollença, 2 de setembre de 2020

**El batle**  
Bartomeu Cifre Ochogavia

