

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

1082***Convocatoria bolsa extraordinaria de personal laboral (auxiliar del hogar)***

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CREAR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR DEL HOGAR, MEDIANTE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.

Primera. PUESTO DE TRABAJO.

El objeto de estas bases es la selección de personal, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de auxiliar del hogar a los efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o en otros casos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda contratar una persona como laboral interina.

Características del puesto de trabajo: personal laboral, grupo AP, 100 % de jornada, nivel de destino 14, complemento específico anual de 6.890,36 € para el año 2013.

Las funciones del puesto de trabajo son, entre otras:

- Reparto de comida a domicilio para personas dependientes.
- Ayudar a las trabajadoras familiares en sus tareas en los domicilios.
- Intervención en los domicilios de manera puntual para la higiene de personas mayores y dependientes, movilizaciones, control de medicación y de alimentación, acompañamientos...y en general de ayuda a las personas dependientes en su domicilio en las necesidades de la vida diaria.

Segunda. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Ser español/a o extranjero/a con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación.
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. A los solos efectos de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de estos servicios.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las instancias.
- Estar en posesión del carné de conducir B1.
- No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual hubiese sido separado/da o inhabilitado/da. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio pública.
- No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.



**Tercera. INSTANCIAS.**

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org, “solicitud de admisión para participar en bolsas de trabajo”), y se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de **8 días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al SOIB para que haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir de la mañana siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes coincide en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Será necesario acreditar juntamente con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de valoración de méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que consta en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Cuarta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución fijará la fecha y la hora en que la Comisión de Valoración valorará los méritos de las personas aspirantes.

Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al igual que la resolución que aprueba la lista definitiva, si procede.

Quinta. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica de valoración estará constituida por los miembros siguientes:

- | | |
|--------------------|--|
| - Presidente: | Titular: Francesca Dalmau Capó, trabajadora social coordinadora |
| | Suplente: Margalida Mayol Nicolau, trabajadora social |
| - Vocales: | Titular: Jeronia Bonnin Vivancos, trabajadora familiar |
| | Suplente: Catalina Perelló Sureda, trabajadora familiar |
| | Titular: Maria Antònia Sagrera Gomila, trabajadora social |
| | Suplente: Catalina Tomas Gayà Bosch, trabajadora social |
| - Secretario/aria: | Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, jefa de Departamento de RH |
| | Suplente: Antoni Benlloch Ramada, secretario general |

La Comisión no podrá constituirse ni actuar si la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Sexta. VALORACIÓN DE MÉRITOS



La Comisión Técnica evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

Se valoraran los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computaran prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con Convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 1'5 puntos (para ser valorado este mérito deberán aportarse documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se computará que veinte horas equivalen a cuatro días de duración). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

No se valoraran en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1'5 puntos. Las fracciones de año se computaran prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A estos efectos deberá presentarse certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valoraran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos o homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2'5 puntos:

Conocimientos orales (certificado A2 o equivalente): 0,50 puntos
Conocimientos elementales (certificado B2 o equivalente): 1 punto
Conocimientos medianos (certificado C1 o equivalente): 1,5 puntos
Conocimientos superiores (certificado C2 o equivalente): 2 puntos
Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,5 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se deba otorgar, se puede solicitar un informe de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan en este apartado.

Séptima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos.



En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 (servicios prestados en la Administración Pública). Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, ésta se ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido.

A estos efectos, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el cual debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar des de la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar des de la comunicación, o dos días si la llamada se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en la contratación.

Si en este plazo no manifiesta su conformidad, se entenderá que renuncia, pasará al último lugar de la bolsa correspondiente y se avisará al siguiente de la lista.

Cuando el aspirante correspondiente no se pueda incorporar porque presta servicios en otra empresa o Administración, renuncie expresamente a la contratación, no responda al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su contrato, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla. Así mismo, se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que se encuentre en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción y de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos, por cualquiera de los casos anteriores.

La persona que cuando ya preste el servicio, renuncie al contrato antes de su finalización, quedará eliminada de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

Octava. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el servicio.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de que no está sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

No se podrá contratar quien no presente la documentación en el plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, o si se deduce que le faltan alguno de los requisitos.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN BOLSAS DE TRABAJO

(apellidos y nombre): que resido en (localidad)
....., CP calle num.
..... teléfono de contacto....., con el DNI



EXPONGO:

Que quiero participar en la convocatoria de una bolsa de trabajo de, las bases de la cual salieron publicadas en el BOIB núm., de día

Que reúno todos los requisitos exigidos, y adjunto a esta solicitud los justificantes originales o debidamente compulsados de los méritos que quiero hacer valer en la fase de valoración de méritos, y me comprometo a realizar juramento o promesa en la forma legalmente prevista y a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

HAGO CONSTAR (en caso de que el catalán sea un requisito y no un mérito):

Que, de conformidad con lo que dispone la convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

- Acreditarlo documentalmente:

- Realizar la prueba de catalán:

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

Manacor, de de 20.....

(firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.-

