



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

18896***Anuncio convocatoria bolsa de trabajo de trabajador/a familiar.***

Convocatoria bolsa de trabajo de trabajador/a familiar

El 11 de octubre de 2013, la Alcaldía ha dictado la resolución siguiente:

“RESUELVO:

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de personal laboral, trabajador/a familiar.
2. Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo a esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que esta constituido por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de les Illes Balears, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de les Illes Balears para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternatively, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, a contar del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recursos contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal laboral para crear una bolsa extraordinaria de trabajadores/as familiares, mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor

Primera. PUESTO DE TRABAJO

Es objeto de estas bases la selección de personal, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinario de trabajadores/as familiares a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede contratar una persona como laboral interina.

Características del puesto de trabajo: personal laboral, grupo C2, 100 % de jornada, nivel de destino 14, complemento específico anual de 6.629,70 € para el año 2013.

El horario será en jornada flexible, de mañana o tarde, según establezca el servicio de acuerdo con sus necesidades.

Las funciones del lugar de trabajo son prestar el servicio de ayuda a domicilio y, entre otras:

- Ayudar al usuario con la higiene, limpieza y vestido personal.
- Ayudar y promover la movilidad dentro del domicilio.
- Seguimiento de la medicación y alimentación, control citas con el médico.
- Realizar actuaciones preventivas, educativas y asistenciales a personas con dependencia.
- Tareas de limpieza y orden dentro del domicilio, adquirir y cocinar alimentos.





- Traslado de ayudas instrumentales al domicilio.
- Acompañamiento del usuario a realizar gestiones fuera del hogar.
- Ayudar y promover la movilidad externa del usuario.
- Otras funciones propias del lugar de trabajo.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de la Alcaldía de 20 de octubre de 2008 y publicadas en el BOIB número 155, de 4 de noviembre de 2008, y que se encuentran en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos) y por la normativa general aplicable.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que 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, cualquier que fuera la naturaleza de los mencionados servicios.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las instancias, y acreditar:
 - un mínimo de cuatrocientas cuarenta y cinco horas de formación adecuadas a las tareas propias de sus funciones, en la forma y condiciones establecidas en la orden de la Consejera de Bienestar Social por la cual se regulan los contenidos mínimos de la formación de los auxiliares de ayuda a domicilio, publicada en el BOIB núm. 115, de 25 de septiembre de 2001.
 - título de técnico en Atención Sociosanitaria (FP de grado medio).
 - o certificado de calificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en el Domicilio.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado A2 (nivel básico) o equivalente de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud, dado que el lugar a ocupar tiene como función principal la atención al público.

En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana.

- Estar en posesión del carné de conducir B o equivalente que faculte conducir vehículos categoría turismo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las instancias.
- No sufrir 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 cualquier 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 desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera 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 público.
- 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 tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza



ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. INSTANCIAS

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org (servicios ciudadanía; recursos humanos; convocatorias; solicitud de admisión para participar en bolsas de trabajo), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días hábiles contados 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 Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes cae 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 reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto 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 concurso.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se soliciten.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS 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 admitidos y excluidos.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora en que el Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por las personas aspirantes y el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización del mencionado ejercicio con la exposición de esta resolución.

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

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidenta: Bàrbara Bestard Pascual, trabajadora social

- Vocales: Titular: Francesca Amengual Servera, trabajadora social

Suplente: Catalina T Gayà Bosch, trabajadora social

Titular: Catalina Eva Santandreu Pinzo, trabajadora social

Suplente: Margalida Mayol Nicolau, trabajadora social

Titular: Catalina Perelló Sureda, trabajadora familiar

Suplente: Antònia Puig Manresa, trabajadora familiar

- Secretario: Catalina Rosa Pons Taberner, jefa de departamento de RH

Suplente: Antoni Benlloch Ramada, secretario general





El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: PRUEBA DE CATALÀ, de carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos en la base tercera.

La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinado por la técnica de normalización lingüística del Ayuntamiento de Manacor.

La fecha y la hora de las pruebas selectivas se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. La puntuación obtenida en la fase de concurso no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 11 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 3'50 puntos. Las fracciones de año se computarán 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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que 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 lugares convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2'25 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar 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 son equivalentes 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 valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados en la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 2'50 puntos. Las fracciones de año se computarán 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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar 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. Otros méritos: conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2'75 puntos:

- Nivel inferior (certificado B1 o equivalente): 0,25 puntos
- Conocimientos elementales o nivel avanzado (certificado B, B2 o equivalente): 0,75 puntos
- Conocimientos medios o nivel de dominio funcional efectivo (certificado C, C1 o equivalente): 1 punto
- Conocimientos superiores o nivel de dominio (certificado D, C2 o equivalente): 1,25 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 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 supuesto que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

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

TERCERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará de 0 a 20 puntos.

Estarán eliminadas las personas que no lleguen a un mínimo de la mitad de la puntuación (10 puntos).

Primer y único ejercicio:

Consistirá en responder por escrito 10 preguntas de breve respuesta sobre el programa siguiente de materias relacionadas con la plaza, en un tiempo máximo de 45 minutos.

1. El servicio de atención a la dependencia en el municipio de Manacor.
2. El SAD: finalidad, características, prestaciones y destinatarios.
3. Funciones y responsabilidades de los profesionales del SAD. Plan de trabajo, contrato de trabajo, seguimiento y evaluación.
4. Gerontología. Proceso de envejecimiento. Psicología del anciano enfermo.
5. Ética profesional del trabajo social.
6. Prevención riesgos laborales: equipos de protección individual, higiene postural, ...

La puntuación de cada respuesta correcta será de hasta 2 puntos. Se valorará que la respuesta sea correcta, su claridad y la concreción.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate, se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 (servicios prestados a la Administración pública) de la fase de concurso y, si continúa, a la mayor puntuación obtenida en el apartado 3 (servicios prestados fuera de la Administración Pública). En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de las personas que hayan superado las pruebas por estricto orden de puntuación, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra la mencionada lista o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. Resueltas las reclamaciones, en su caso, el



Tribunal elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos/contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

A este efecto, 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 lugar a cubrir y el plazo en el cual es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

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

Cuando el aspirante correspondiendo 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 otro 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 periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción y de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos, por cualquiera de los supuestos 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.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento/contratación tendrán que 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:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad y del carné de conducir B1.
- b) 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, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que lo imposibilite para el servicio.
- d) 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 está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada que no está sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

No podrán ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.





Duodécima. RECURSOS E IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y todos aquellos actos administrativos que se deriven, y la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Lo cual se hace público para general conocimiento.”

Manacor, 11 de octubre de 2013

El Alcalde,

por delegación de firma (Decreto 4807/2011)

1ra. Teniente de Alcalde y Delegada

Catalina Riera Mascaró

