



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

22916***Bolsín de trabajador/a familiar*****RESOLUCIÓN DE ALCALDIA DE CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR**

La Sra. Francisca Mora Veny, alcaldesa-presidenta, del Ayuntamiento de Porreres (Islas Baleares) ha resuelto mediante el Decreto de Alcaldía de 10/12/2013 lo siguiente:

“Resuelvo

PRIMERO. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo extraordinario de TRABAJADOR/A FAMILIAR del Ayuntamiento de Porreres (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan surgir de las necesidades del servicio, como por ejemplo necesitados urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, permisos, licencias, ...

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que especifica.

TERCERO. Publicar las bases de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Porreres.

QUART. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna.

Contra esta Resolución que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes: (a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo. (b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponer- se el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta. No obstante el anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DE LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, LABORAL INTERINOS, DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de concurso de méritos, de un bolsín de trabajo extraordinario de la categoría de Trabajador/a Familiar, laboral interino de este Ayuntamiento, 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.

El horario será en jornada flexible, por la 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 otros:

- Reparto de la comida a domicilio para personas dependientes.
- Apoyo a las trabajadoras familiares en su tarea dentro de los domicilios.
- Intervención dentro de 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 apoyo a las personas dependientes en su domicilio en las necesidades de la vida diaria.
- Otras funciones propias del lugar de trabajo.





SEGUNDO. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán en conformidad con los términos establecidos en esta convocatoria específica, al Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Ocupación Pública, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función Pública de la CAIB, y el resto de legislación aplicable.

TERCERO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte a la convocatoria se requieren los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- e) Estar en posesión del título de certificado de estudios, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, junto con uno de los títulos siguientes:
 - Título de auxiliar de Ayuda a domicilio o Trabajador Familiar que hayan acreditado 445 horas de formación (según artículo 15.5 de la orden de la Consejería de Bienestar Social del Gobierno de las Islas Baleares de 2 de octubre de 2000, modificada por la orden de 18 de septiembre de 2001, que regula la prestación del Servicio de ayuda a domicilio en la CAIB).
 - Título-Certificado de Calificación Profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes.
 - Título de Técnico en Atención sociosanitaria (Formación Profesional de Grado Medio).

CUARTO. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar serán presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de 9h a 14h, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las instancias se podrán presentar también en la forma que indica el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este supuesto, el aspirante tendrá que comunicar inmediatamente este hecho vía fax o vía mail en el ayuntamiento, acreditando haber presentado la solicitud en la que figure el sello oficial de entrada con indicación de la fecha.

Si el último día de presentación de solicitudes es un día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente. No se admitirán las solicitudes presentadas fuera de este plazo las cuales se archivarán.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo del bolsín se requerirá que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera adjuntando a dicha instancia, un currículum, copia compulsada del DNI y del título académico.

Además tendrán que acompañar a su instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar a la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

QUINTO. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos.

Todo ello se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles, para poder subsanar deficiencias que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros, pudiendo designar suplentes para todos ellos:



- Presidencia: Un/a funcionario/a o personal laboral que cumplan los requisitos y principios de especialización exigidos para poder actuar como miembros.
- Vocales: dos funcionarios o personal laboral que cumplan los requisitos y principios de especialización exigidos para poder actuar como miembros.
- Secretaría: la de la Corporación, que actuará sin voto.

La designación de los miembros del tribunal será designado por decreto de Alcaldía, en la misma resolución que determine el lugar, la fecha y la hora de la constitución del tribunal que tiene que valorar los méritos del concurso. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se registrará de acuerdo con el que disponen los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de noviembre.

El Tribunal podrá designar los asesores que estimen convenientes, que podrán actuar con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Consistirá en una fase de CONCURSO con una puntuación máxima de 12 puntos.

En el concurso libre de méritos, se procederá a la valoración de los presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales (máximo de 5 puntos)

a) Por servicios prestados en la administración pública en trabajos relacionados con la plaza que se convoca, la puntuación será la siguiente: 1 punto por año trabajado con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

b) Por el ejercicio profesional de tareas relacionadas con la plaza que se convoca, por cuenta ajena o como autónomo, la puntuación será la siguiente: por año trabajado 0,50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

2.- Formación no reglada (máximo de 2,5 puntos)

Por cursos, jornadas, seminarios, etc., con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo o con la administración local, realizados en centros oficiales, siempre que se presente lo correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia. La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

Nº horas lectivas	Puntos
Cursos de 0 a 20 horas:	0.2 puntos por curso
Cursos de 21 a 40 horas:	0.3 puntos por curso
Cursos de 41 a 60 horas:	0.4 puntos por curso
Cursos de más de 60 horas:	0.5 puntos por curso

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de selección.

3. Otros méritos: conocimientos orales y escritos de lengua catalana

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u 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 supuesto de 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.



4. Entrevista personal complementaria a la presentación de méritos, para valorar las condiciones y aptitudes personales para ocupar el lugar de trabajo: se puntuará máximo 2 puntos.

OCTAVA - LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Acabada la valoración por parte del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos. 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 las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El aspirante propuesto para ser contratado, tendrá que presentar en Registro General del Ayuntamiento, dentro de cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anulables sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal. Si la documentación presentada es la correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el contrato.

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, 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 artículo 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.

Duración del Bolsín de trabajo: los aspirantes formarán parte del bolsín de trabajo durante 2 años.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofertará las plazas que se tengan que cubrir interinamente o temporalmente.

La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa.

En caso de no aceptar la oferta, o no se presentaren con la excepción de baja por enfermedad que tendrá que justificarse con el correspondiente parte de baja médica, o no completas la documentación que en su caso se le requiriera en los plazos que se le comuniquen, será sancionada con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de fin con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La persona que tenga suscrito un contrato para cubrir temporalmente las necesidades sobrevenidas, presente la renuncia al lugar que desarrolla será excluida de la bolsa.

DECENA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por el interesado en el supuestos y forma que determina la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

