



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

19615***Bases de la selección para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral de carácter temporal, Trabajador/a Familiar, por el sistema de concurso-oposición***

Visto el acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de junio de 2014, mediante el cual se aprobó lo que sigue a continuación:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, DE PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, Trabajador / a Familiar, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: El objeto de la presente convocatoria es la creación, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, de una bolsa de trabajo de Trabajador / a Familiar, en régimen de personal laboral, de carácter temporal.

El motivo de la provisión de esta bolsa de trabajo es el fin del plazo de vigencia de la actual bolsa de esta categoría; y para cubrir eventuales vacantes, bajas, sustituciones etc., que puedan producirse en la plantilla del Ayuntamiento de Bunyola,

Se regirán de conformidad con los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleo Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral aplicable vigente.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios, en la página web de esta Corporación, y en el BOIB.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Para tomar parte en la convocatoria se requiere los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- c) 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 siguientes títulos:
 - 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 Conselleria 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 cualificación Profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio.
 - Título de Técnico en Atención sociosanitaria (Formación de Grado Medio)
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B y vehículo propio.

Antes de la firma del contrato la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declara-en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.



TERCERA.- FUNCIONES: Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de trabajador / a familiar, así como:

ASISTIR: Cubrir determinados necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que salen al usuario intentando resolverlos, buscando los medios para hacerlo. Vencer un problema o dificultad. Esta función es básica: sin ella no es posible desarrollar las demás.

PREVENIR: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro del mismo. Anticiparse a los acontecimientos para evitar males mayores.

APOYAR: Dar soporte físico y emocional. Estimular para que el usuario organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza para que pueda superar dificultades.

ORIENTAR: Dar la información necesaria a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que las beneficiarán. Informar sobre todos las dudas que plantee el usuario.

CURATIVA: Vigilancia de la medicación. Corregir hábitos que perjudiquen el entorno del usuario. Desarrollar pequeñas tareas relacionadas con la salud del usuario.

EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que éste aprenda. A partir del problema, ayudar a que el usuario introduzca elementos que le ayudan a modificar costumbres. Enseñar para que el usuario tenga la máxima autonomía.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: las solicitudes para participar se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en BOIB.

Las instancias se podrán presentar también en la forma indicada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Los aspirantes deberán acompañar a su instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo de diez (10) días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos. Todo aquello se publicará en el tablón del Ayuntamiento de Bunyola, otorgándose, de acuerdo con el artículo 76.1 de dicha Ley 30/1992, un plazo de tres (3) días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Presidencia a la que 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 constituido de la siguiente forma:

Presidente; Sra. Concejala de Bienestar Social y Personas Mayores del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Bunyola.

Vocales; Dos trabajadores, funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento.

Secretario; El Secretario de la Corporación o un funcionario de carrera.

Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de noviembre.

SÉPTIMA.- FORMA DE ACTUACIÓN: Para establecer el orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no realicen conjuntamente (entrevista), será el del registro de entrada de las solicitudes.



Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamada única exceptuando los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN: La fase de concurso y la de oposición se realizarán con el orden establecido en estas bases, debiéndose proceder a la valoración de los documentos presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

FASE DE CONCURSO:

a) Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en el área de Servicios Sociales que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir: 0'15 por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

b) Servicios prestados en la empresa privada que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

c) Participación en cursos, impartidos por instituciones públicas o privadas, que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 10 horas; 0,10 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas; 0,75 puntos por curso.
- De 21 a 30 horas; 1 punto por curso
- De 31 a 40 horas; 1,5 puntos por curso.
- De 41 a 80 horas; 2 puntos por curso.
- De 81 a 120 horas; 3 puntos por curso.
- De 121 a 200 horas; 4 puntos por curso.
- De 201 horas o más horas; 5 puntos por curso.

En caso de que los certificados no n'expressin las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

No podrán ser valorados en este apartado, cursos, jornadas o seminarios que ya hayan sido valorados como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados

d) Participación en Jornadas relacionadas en el ámbito de servicios sociales impartidos por instituciones públicas o privadas: 0,05 puntos por día de participación en la jornada Este apartado se puntuará hasta un máximo de 3 puntos.

e) Conocimiento de la lengua catalana: puntuación máxima: 1,5 puntos.

- Nivel A2: 0,25 puntos
- Nivel B1: 0,50 puntos
- Nivel B2: 0,75 puntos
- Nivel C1: 1,00 punto
- Nivel C2: 1,25 puntos
- Nivel LA: 0,25 puntos

Los conocimientos en lengua catalana no serán acumulativos sacado del Lenguaje administrativo, que lo será con el nivel superior certificado.

f) Entrevista personal: Se realizará una entrevista personal relacionada con los méritos presentados y justificados por los aspirantes, a fin de conocer con mayor concreción, la formación de los mismos, con una duración aproximada de 5 minutos. Se valorará con 5 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

EJERCICIO PRÁCTICO: Valorados los méritos, el Tribunal convocará a los aspirantes, en el plazo máximo de diez días desde la fecha de valoración de la fase del concurso para proceder a la realización de un ejercicio práctico con el candidatos, sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del puesto a cubrir. Se valorará de 0 a 20 puntos y serán eliminados aquellos que no alcancen 10 puntos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en la valoración de los méritos y capacidades aducidas, y del ejercicio práctico, evaluándose la puntuación de acuerdo con la media aritmética resultante de las puntuaciones individuales otorgadas por cada miembro del Tribunal.



NOVENA.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS: Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma, mediante la presentación del original y fotocopia, o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

Junto con el Currículum vitae, deberá aportar:

a): Servicios prestados en la Administración pública (incluyendo entidades autónomas), mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas; y las fechas de alta y baja de la misma.

b): Servicios prestados a entidades de derecho público sometidas a derecho privado (consorcios, fundaciones, empresas societarias del sector público instrumental) y empresas privadas: a través de un certificado de vida laboral y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas mediante el contrato laboral o un certificado de la entidad correspondiente.

c), d), e): Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.

Certificados o diplomas acreditativos de los cursos, seminarios, jornadas, etc. realizados, con la expresión de horas de la acción formativa.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

DÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Bunyola, en el cinco días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, o rechaza una oferta, no podrán ser contratados y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia.

Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por Tribunal.

La bolsa tiene una duración de 4 años, salvo que quede obsoleto o sin aspirantes a quienes se pueda dirigir una oferta de trabajo.

UNDÉCIMO GESTIÓN DE LA BOLSA. En el momento de hacer uso de la bolsa del Ayuntamiento de Bunyola se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido en el plazo del proceso de provisión de esta bolsa. Si no se ha podido contactar con esta persona se llamará al siguiente candidato.

En caso de que un aspirante rechace una oferta del Ayuntamiento no perderá su orden de prelación en el listado siempre que presente el escrito de renuncia.

Cuando un mismo aspirante haya rechazado hasta tres veces una oferta en el plazo de seis meses, quedará excluido.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS: El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas 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 los supuestos y forma que determina la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bunyola, 5 de noviembre de 2014

EL ALCALDE

Jaume Isern Lladó.

