

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

159 Convocatoria bolsa de trabajo de enfermero/a para los centros de estancias diurnas

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE ENFERMERO/A, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

Primera. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de enfermero/a para los centros de estancias diurnas municipales a los 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 nombrar una persona funcionaria interina.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnico medio, grupo A, subgrupo A2, 100 % de jornada, nivel de destino 19, complemento específico anual de 10.064'46 € para el año 2013.

El horario será en jornada continua, de lunes a viernes, y horario flexible según establezca el servicio, de acuerdo con sus necesidades.

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 deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española o pertenecer a una Estado miembro de la Unión Europea, o a aquellos Estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea (CE) y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma excepción que en el párrafo anterior, el cónyuge del nacional español y de los otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Éste último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se solicite en los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por España.
- 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 fuera la naturaleza de los mencionados servicios.
- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Enfermería (DUE) o grado de Enfermería o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. 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 B2 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.
- No padecer ninguna enfermedad, y poseer la capacidad funcional para el desarrollo 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.

g) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

h) 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. SOLICITUDES

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, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un vitae indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,29 €.

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

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente/a 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. Ésta resolución se expone en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a ésta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones. Estas subsanaciones no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

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 de la prueba de catalán para las personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos, y del ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los mencionados ejercicios con la exposición de esta resolución.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidente: Titular: Bàrbara Bestard Pascual, trabajadora social
Suplente: Nicolau Conti Fuster, secretario general
- Vocales: Titular: Francesca Amengual Servera, trabajadora social
Suplente: Catalina T Gaya Bosch, trabajadora social



Titular: Catalina Eva Santandreu Pinzo, trabajadora social
Suplente: Margalida Mayol Nicolau, trabajadora social
Titular: Francisca Serra Sansó, enfermera
Suplente: María Rosselló Sureda, enfermera

- Secretario: Catalina Rosa Pons Taberner, Jefa de departamento de RH
Suplente: Isabel M Fuster Fuster, oficial mayor

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.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designada la técnica de normalización lingüística del Ayuntamiento de Manacor, Isabel Andreu Nadal.

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 y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian a éstos plazos expresamente. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo puede modificarse.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: PRUEBA DE CATALAN, 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 determinada por la técnica de normalización lingüística designada por el presidente de la corporación para la realización de la prueba.

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:

- Conocimientos elementales o nivel avanzado (certificado B, B2 o equivalente): 1 punto.
- Conocimientos medios o nivel de dominio funcional efectivo (certificado C, C1 o equivalente): 1'50 puntos.
- Conocimientos superiores o nivel de dominio (certificado D, C2 o equivalente): 2 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,75 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 en este apartado.

TERCERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos y quedará eliminado el aspirante que no llegue a la puntuación mínima de 10 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas sobre los diez temas siguientes, en un tiempo máximo de una hora:

1. Definición de geriatría y gerontología.
2. RCP básica.
3. Nutrición y alimentación en las personas mayores. Recomendaciones básicas.
4. Ley de Dependencia.
5. Alzheimer y otras demencias.
6. Prevención y control de las situaciones de riesgo de las personas con demencia.
7. Infarto de miocardio. Definición de tensión arterial. Medidas preventivas.
8. Reeduación vesical.
9. Qué es la diabetes? Qué complicaciones tiene? Prevención de las complicaciones de la diabetes.
10. Qué son las úlceras por presión? Medidas preventivas.

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 tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados en la Administración pública" y, si continua, en la valoración del mérito "servicios prestados fuera de la Administración". 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, o cualquier otra de las circunstancias previstas en el art. 15.2 de la Ley 3/2007 de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, ésta 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 puesto 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 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 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 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.
- 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 padecer ninguna enfermedad, y poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 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.

Manacor, 13 de diciembre de 2013

(decreto 4807/2011)

1ra. Teniente de alcalde y delegada

Catalina Riera Mascaró

