



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MANACOR**

**6864*****Convocatoria bolsa de trabajo de auxiliares de clínica para los centros de estancias diurnas.*****Convocatoria bolsa de trabajo de auxiliares de clínica para los centros de estancias diurnas****Por resolución de Alcaldía de 10 de abril de 2014, se ha resuelto lo siguiente:**

#### **“DECRETO**

##### **Antecedentes**

Propuesta del delegado de Servicios Sociales, de 3 de abril de 2014, justificando la necesidad de hacer una convocatoria para la selección de personal laboral interino de auxiliares de clínica para los centros de estancias diurnas municipales, dado que actualmente no hay ninguna bolsa de trabajo vigente de auxiliares de clínica y es necesario cubrir el periodo de vacaciones de las auxiliares para poder mantener el grado de atención necesario a los usuarios y usuarias de los dos centros, por el buen funcionamiento del servicio y para poder cumplir con las ratios mínimas de personal, marcadas por ley.

##### **Fundamentos de derecho**

Informe jurídico de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, de 10 de abril de 2014.

#### **RESUELVO**

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de personal laboral interino de auxiliares de clínica para los centros de estancias diurnas municipales.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está 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 las Islas Baleares, 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 las Islas Baleares para haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, 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 recurso 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 aquello 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 interino para crear una bolsa de trabajo de auxiliares de clínica, mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor.**

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de auxiliares de clínica para los centros de estancias diurnas municipales 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 laboral interina.



Características del puesto de trabajo: personal laboral, grupo C2, 100 % de jornada, nivel de destino 14, complemento específico anual de 7.608'72 € para el año 2014.

El horario será en jornada continuada, 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, que se encuentran en la página web [www.manacor.org](http://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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación de FP I rama sanitaria, técnico/a en curas auxiliares de enfermería, técnico/a en atención sociosanitaria o equivalente o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las 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.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondiente 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.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado/a ni despedido/a, 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 desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/a 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) 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](http://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 dentro del 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, pero, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente al 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 solicitud 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 a esta convocatoria.



- El requisito de los conocimientos de lengua catalana exigidos. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se tiene que solicitar realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.

- 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 currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

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. Esta 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 esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas 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 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 primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los mencionados ejercicios con la exposición de esta resolución.

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:

- Presidente/a:

Titular: Francesca Amengual Servera, trabajadora social

Suplente: Catalina E Santandreu Pinzo, trabajadora social

- Vocales:

Titular: Bàrbara Bestard Pascual, trabajadora social

Suplente: Margalida Mayol Nicolau, trabajadora social

Titular: Isabel Maimó Martorell, auxiliar de clínica

Suplente: Margalida Alemany Sancho, auxiliar de clínica

Titular: Margalida Roman Brunet, auxiliar de clínica

Suplente: Isabel Puigròs Femenies, auxiliar de clínica

- Secretario:

Catalina Rosa Pons Taberner, jefa de departamento de RH

Suplente: Nicolau Conti Fuster, 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/ària.

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 empezado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes 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 tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se puede modificar.



La selección constará de las siguientes fases:

**PRIMERA FASE: PRUEBA DE CATALÁN**, 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 el técnico/a de normalización lingüística, designado 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 puesto 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 puesto 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 puestos 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. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). 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 con la plaza o puesto 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 puesto 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 medianos 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 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.



Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de 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 siete temas siguientes, en un tiempo máximo de una hora:

1. Atención al enfermo en la necesidad de alimentación. Higiene de los alimentos. Tipo de dietas. Alimentación por sonda.
2. Demencias. Definición y tipología de demencias.
3. Incontinencia urinaria: mecánicas de la continencia y tratamiento.
4. Caídas y fracturas en el anciano: fractura de cadera. Actuación preventiva.
5. Úlceras por presión: definición y cómo se producen, otros factores de riesgo y prevención. Tratamiento de las úlceras por presión y curas.
6. Enfermedades más frecuentes en geriatría. Complicaciones de las enfermedades en geriatría.
7. Curas paliativas. Bases de la terapéutica en pacientes terminales. Instrumentos básicos. Alimentación y nutrición de pacientes terminales y curas de la boca.

### **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 continúa, 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 (fase de concurso y fase de oposición), el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas en el procedimiento de concurso oposición, por orden de mayor a menor puntuación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para 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, contra la lista provisional de aprobados, el órgano de selección elevará la propuesta definitiva por orden de puntuación a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos/contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

### **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, esta se ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido.

A tal 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 hace falta 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 preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos, por cualquier 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 una 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.
- 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 poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de 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.

No podrán ser contratados 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, 10 de abril de 2014

**El Alcalde**, por delegación de firma  
(decreto 4807/2011)  
1ra. teniente de Alcalde y delegada  
Catalina Riera Mascaró

