



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

9191

Convocatoria Bolsa de trabajo, laboral temporal, de Trabajador/a Familiar en la Mancomunitat des Raiguer

Por Decreto de Presidencia núm. 24/2014, de fecha 21 de mayo, se aprobó la convocatoria, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Trabajador/a Familiar de la Mancomunitat des Raiguer, con sujeción a las bases siguientes:

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

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

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: El objeto de la presente convocatoria es la creación, mediante 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 de la plazo de vigencia de la actual bolsa de esta categoría; y con el objetivo de cubrir eventuales vacantes, bajas, sustituciones etc., que puedan producirse en la plantilla de la Mancomunitat, o para cubrir servicios solicitados por los ayuntamientos miembros de esta entidad.

Se regirán de conformidad con los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Estatuto de Trabajadores y demás normativa laboral aplicable vigente.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios, en la página web de esta Mancomunitat, y en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Para poder participar en la convocatoria se requieren los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder, si corresponde, la edad máxima de jubilación forzosa, el día de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- 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 Conselleria de Benestar Social del Govern de les Illes Balears 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)
- Estar en posesión de la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- Estar en posesión del carné de conducir clase B y vehicule propio.

Antes de la firma del contrato la persona interesada ha de 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 el caso de realizar alguna actividad privada ha de declararla 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 determinadas necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que surjan al usuario intentando resolverlos, buscando los medios para hacerlo. Vencer un problema o dificultad. Esta función es básica: sin esta 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 apoyo físico y emocional. Estimular para que el usuario se organice de manera diferente a sus hábitos o costumbres. Darle confianza para superar dificultades.

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

CURATIVA: Vigilancia de la medicación. Corregir hábitos que perjudiquen el entorno del usuario. Desarrollar pequeñas labores 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 ayuden a modificar hábitos. Enseñar para que el usuario tenga la máxima autonomía.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: Las solicitudes para participar serán presentadas en el Registro General de esta Mancomunitat, en el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

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.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo se requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Los aspirantes habrán de acompañar su instancia de los justificantes, originales y fotocopias o fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar 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: Finalizado 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 ello se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunitat, concediendo, conforme lo dispuesto en el artículo 76.1 de la dicha Ley 30/1992, un plazo de **tres (3) días hábiles**, para enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunitat.

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; Un trabajador, funcionario o personal laboral de la Mancomunitat o de un Ayuntamiento miembro de la misma.

Vocales; Dos trabajadores, funcionarios o personal laboral de la Mancomunitat o de un Ayuntamiento miembro de la misma.

Secretario; la Secretaria de la corporación o un funcionario de carrera de un Ayuntamiento miembro de la Mancomunitat.

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

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que habrán de 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 conforme a lo dispuesto en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los miembros del Tribunal de plantilla de la Mancomunitat des Raiguer percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo previsto el RD 462/2002.

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 según el orden establecido en estas bases, habiéndose de 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, según 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 expresen las horas sino los créditos que representen, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

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

d) Participación en Jornadas relacionadas con el ámbito de servicios sociales impartidos por instituciones públicas o privadas: 0,05 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 de lengua catalana no serán acumulativos excepto el del *Llenguatge administratiu*, 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, para 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 (10) días desde la fecha de valoración de la fase del concurso para proceder a la realización de un ejercicio práctico con los 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 los 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, obteniéndose la puntuación de acuerdo con la media aritmética que resulte 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 documentación siguiente:

Junto con el **Currículum vitae**, se debe 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 indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas; y las fechas de alta y baja de la misma.
- b): Servicios prestados en 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 el detalle de las 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: Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Mancomunitat en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el Registro General de la Mancomunitat, en el plazo el **cinco (5) días hábiles** siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir 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, conste con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

La bolsa tiene una **duración de cuatro (4) años**, a menos que quede obsoleta o sin aspirantes a los que se pueda dirigir una oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA. En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta en tres ocasiones y siguiendo el orden establecido al finalizar el proceso de provisión de esta bolsa. Si no se ha podido contactar con esta persona se llamará al siguiente candidato.

En el caso de que un aspirante rechace una oferta de la Mancomunitat, éste no perderá su orden de prelación en el listado siempre que haya presentado un escrito de renuncia.

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

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 que no esté 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 el supuestos y forma que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Binissalem, 21 de mayo de 2014.

EL PRESIDENTE,
Jeroni Salom Munar

