



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

14097***Bases constitución bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio o técnico/a sociosanitario en ayuda a domicilio***

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 7 de noviembre de 2016, y rectificaciones errores materiales por Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria urgente de fecha 12 de diciembre de 2016, acordó la constitución, por el procedimiento de concurso, una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio o técnico/a sociosanitario en ayuda a domicilio, con sujeción a las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO O TÉCNICO/A SOCIO SANITARIO EN AYUDA A DOMICILIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CONTRATO LABORAL, DE CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio o técnico/a sociosanitario en ayuda a domicilio, laboral de carácter temporal, para cubrir las necesidades que puedan derivarse del servicio como jubilaciones, bajas laborales, vacaciones etc.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública que consistirá en la valoración de méritos que se detallan en esta convocatoria. El orden de prelación de la bolsa de trabajo estará determinada por la calificación obtenida en el proceso selectivo. En el caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Primero: Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.
- Segundo: Mayor de 45 años.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán en conformidad con los términos establecidos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública, el RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, la Ley 30/1984, de 2 de agosto y el resto de normativa aplicable.

Segunda.- Funciones de los lugares de trabajo.

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 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: Apoyar 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 les beneficiarán. Informar de todas las dudas que plantee el usuario.

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

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

**Tercero.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de fin del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- e) Estar en posesión de uno de los siguientes títulos o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

1.- Técnico/a en auxiliar de ayuda a domicilio o trabajador/a familiar que hayan acreditado 445 horas de formación (según artículo 15.5 de la orden de la Conselleria de Bienestar 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) y certificado de profesionalidad o calificación profesional de atención socio- sanitaria a personas en instituciones.

Será necesario tener las dos titulaciones mencionadas en este bloque 1, no siendo suficiente sólo una de ellas.

2.- Técnico/a en atención socio- sanitaria.

3.- Técnico en curas auxiliares de enfermería.

- f) Carnet de conducir clase B y vehículo propio.
- g) Estar en posesión del nivel de catalán B1.

En el supuesto de que no se puedan acreditar documentalmente los conocimientos de lengua dentro del plazo de presentación de solicitudes, se hará una prueba específica que servirá para acreditarlos y que será la primera que se deberá efectuar dentro de la convocatoria, el resultado de la cual será “apto” o “no apto”. La calificación de “no apto” implicará la eliminación del aspirante.

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 declararla en el plazo de 10 días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarto.- Presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo serán presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, situado en la calle Concepció núm. 7, en horario de oficina. El plazo será de 10 días hábiles, contados del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar también en la forma que indica el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este supuesto, el aspirante deberá comunicar inmediatamente este hecho, vía fax al 971 886532 o por e-mail a ajuntament@ajbinissalem.net, acreditando haber presentado la solicitud en la que figure el sello oficial de entrada con indicación de la fecha. No se admitirán las solicitudes presentadas fuera de este plazo, las cuales se archivarán.

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

Además deberán acompañar a su instancia los justificantes, originales 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.

Los opositores abonarán por el concepto de derecho de examen la cantidad de once con veinte euros (11,20 €). Con la instancia se debe presentar el recibo de ingreso correspondiente. El lugar de pago será la unidad de recaudación del Ayuntamiento de Binissalem, en horario de oficina. En el momento del pago, el interesado debe hacer constar el ingreso por el concepto de “derecho de examen - bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio o técnico/a sociosanitario en ayuda a domicilio”. El importe de los derechos de examen sólo se devolverá a la persona interesada si esta es excluida de las pruebas selectivas.

**Quinta.- Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días naturales, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

La mencionada Resolución se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento (www.ajbinissalem.net), dando en su caso, un plazo de 10 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en el mismo lugar indicado para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma Resolución el Alcalde determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de la entrevista personal, teniéndose que presentar los aspirantes el día señalado proveídos del D.N.I.

Sexta.- Tribunal calificador.

De acuerdo con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- Una trabajadora social del Ayuntamiento
 - Una auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento
 - Dos funcionarios de carrera o personal laboral del Ayuntamiento
- Secretario: un funcionario de carrera del Ayuntamiento.
- Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes.

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

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública a la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Binissalem percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002.

Una vez finalizada la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta de la reunión con una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo de las pruebas

La selección se desglosará en las siguientes fases:

- a) Fase de concurso
- b) Entrevista personal.



**a) Fase de concurso:**

Se valorarán los siguientes méritos conforme al siguiente baremo:

- a) Servicios prestados a cualesquier de las Administraciones Públicas al área de Servicios Sociales: 0'15 por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.
- b) Servicios prestados a personas, empresas o fundaciones privadas desarrollando las mismas funciones o tareas al del lugar ofertado: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.
- c) Participación a 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.
 - De 31 o más horas; 1'50 puntos por curso.
- d) Participación a jornadas relacionadas en el ámbito de servicios sociales impartidos por instituciones públicas o privadas: 0,5 puntos por día de participación a la jornada Este apartado se puntuará hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Conocimientos superiores de la lengua catalana:
 - Nivel B2: 0,10
 - Nivel C1: 0,15
 - Nivel C2: 0,20
 - Nivel LA: 0,30

b) Entrevista personal:

La entrevista personal versará sobre los méritos presentados y las aptitudes personales para ocupar el lugar de trabajo: se puntuará hasta 3 puntos.

La puntuación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de acuerdo con lo que se ha expuesto anteriormente, relacionándose los candidatos que tienen que integrar la bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida (de mayor a menor) en esta selección.

Octava.- Forma de acreditar los méritos.

Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

- a) b): Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente donde se especifique el tipo de servicio prestado y la naturaleza de la vinculación. Los servicios prestados en el sector privado será mediante un certificado de empresa, con indicaciones de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas.

En el supuesto de extinción de la empresa en la que se prestaron los servicios se aportará la documentación original o fotocopia debidamente compulsada con el original que justifiquen los datos indicados anteriormente.

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

En caso de que los certificados no expresen 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 se hayan valorado como requisitos de titulación de los aspirantes en otros apartados.

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

Novena.- Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de este bolsín, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de cinco días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fichado, 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 a su instancia.

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

El bolsín tiene una duración de tres (3) años, salvo que quede obsoleto o sin aspirantes a quienes se pueda dirigir una oferta de trabajo. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato, volverá a causar alta en la bolsa de ocupación en el lugar de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Decena.- Bolsa de trabajo.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo la orden establecido al plazo del proceso de selección de la bolsa. La Secretaria de la Corporación dejará constancia dentro del expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y este perderá su orden de prelación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacitado temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.

- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse al Ayuntamiento dentro de 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo y anulación de los anteriores.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las existentes con anterioridad.

Docena. 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 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 impugnadas por el interesado en el supuesto y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la aprobación de la convocatoria y de las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB, de conformidad con lo que dispone la Ley. Contra la denegación expresa, en el plazo de DOS meses, podéis interponer recurso contencioso- administrativo ante el Tribunal que resulte competente. Contra la desestimación por silencio del dicho recurso de reposición, podéis interponer recurso contencioso- administrativo en el plazo de SEIS meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

Directamente podéis interponer, en la orden jurisdiccional, recurso contencioso- administrativo en el plazo de DOS meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. Todo esto sin perjuicio de que puedan interponer cuántos otros recursos estimáis procedentes.

Binissalem, 13 de diciembre de 2016.

EL ALCALDE

Andreu Villalonga Simonet

