

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

944***Resolución de Alcaldía por la cual se convoca un concurso para formar parte de una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar***

Mediante decreto de alcaldía de 29/1/2016 se ha resuelto:

Vista la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo TRABAJADOR/A FAMILIAR del Ayuntamiento de Porreres (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan surgir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones.

Por eso y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas al artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales RESUELVO

Primero.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de TRABAJADOR/A FAMILIAR del Ayuntamiento de Porreres (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan surgir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones.

Segundo.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica.

Tercero. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento de Porreres.

Cuarto. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna.

Quinto. Contra esta Resolución que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes: a. Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo. b. El recurso de reposición potestativo ante esta alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta. No obstante el anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

BASES DE LA CONVOCATORIA De UN CONCURSO PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR

PRIMERO. NORMAS GENERALES

Se convoca un concurso de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A FAMILIAR del Ayuntamiento de Porreres, para la cobertura de las necesidades que puedan surgir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria. La orden de prelación de la bolsa de trabajo restará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA PLAZA

El horario será en jornada flexible, por la mañana o atardecer, según establezca el servicio de acuerdo con sus necesidades.

Las funciones del lugar de trabajo son prestar el servicio de ayuda a domicilio y, entre otros:



- Reparto de la comida a domicilio para personas dependientes.
- Apoyo a las trabajadoras familiares en su tarea dentro de los domicilios.
- Intervención dentro de los domicilios de manera puntual para la higiene de personas mayores y dependientes, movilizaciones, control de medicación y de alimentación, acompañamientos...y en general de apoyo a las personas dependientes en su domicilio en las necesidades de la vida diaria.
- Otras funciones propias del lugar de trabajo.

TERCERO. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a) Ser español/a o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- 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 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 Consejería 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 Calificación Profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes.
 - Título de Técnico en Atención sociosanitaria (Formación Profesional de Grado Medio).
- d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

CUARTO. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar al concurso se tienen que presentar al registro del Ayuntamiento de Porreres o en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La solicitud se tiene que registrar y así mismo se tiene que sellar toda la documentación que se adjunte.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, contadores a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal y al tablero municipal de anuncios.

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, las personas interesadas tienen que adjuntar:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b. Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos.
- c. Curriculum Vitae

QUINTO. ADMISIÓN De ASPIRANTES

En el plazo de 5 días, contadores desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento de Porreres, la resolución por la cual se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación de las causas de la dicha exclusión.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, los aspirantes tienen que comprobar no sólo que no figuran a la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan a la lista de admitidos pertinente. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 3 días, contadores desde el día siguiente de la dicha publicación, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Acabado el plazo al cual hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, si se tercia, las solicitudes, la alcaldía dictará una resolución, que



aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Contra esta resolución, la indicada en su punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común) o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con el que prevén los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.

SEXTO. TRIBUNALES DE VALORACIÓN

Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- a. Presidencia: la secretaría de la Corporación o persona en quien delegue.
- b. Dos vocales: funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- c. Secretaría: funcionario de carrera.

Los miembros del tribunal se tienen que abstener de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que los correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros de los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y abastecimiento de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).

SÉPTIMO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta y que se estructura en tres bloques: experiencia profesional, cursos de formación y conocimientos de catalán.

7.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Estos méritos se tienen que acreditar mediante la presentación del original o la copia cotejada de la documentación siguiente:

- a.1 Servicios prestados a la Administración: mediante un certificado entregado por la administración pública que corresponda.
- a.2 Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el supuesto de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se tienen que presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.

La valoración de este apartado será la siguiente:

1. Por trabajos a la Administración Pública directamente relacionados con la plaza ofrecida: 0'1 puntos/mas trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por trabajos dentro del ámbito de la empresa privada directamente relacionados con la plaza ofrecida: 0'1 puntos/mas trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

7.2) FORMACIÓN NO REGLADA

Se acreditará mediante el certificado o diplomas acreditativos de los cursos realizados.

- a) Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar hasta 10 horas: 0'1 punto/curso, hasta un máximo de 0'5 puntos
- b) Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 10 horas hasta 30 horas: 0'15 puntos/curso, hasta un máximo de 1 punto
- c) Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 30 horas hasta 60 horas: 0'4 puntos/curso, hasta un máximo de 2 puntos
- d) Diplomas o títulos referidos a cursos, seminarios, congresos y jornadas directamente relacionados con el trabajo a realizar de más de 60 horas: 0'6 puntos/curso, hasta un máximo de 3 puntos
- e) Diplomas o títulos de puesto grado directamente relacionados con el trabajo a realizar:





Hasta 250 horas: 1 punto.
De más de 250 horas hasta 500 horas: 1'5 puntos.
De más de 500 horas: 2 puntos.
Hasta un máximo de 3'5 puntos.

7.3) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Se acreditará mediante la presentación de una fotocopia compulsada de certificados expedidos por el Instituto Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Català.

- a) Conocimientos orales (certificado A2 o equivalente): 0,50 puntos
- b) Conocimientos elementales (certificado B2 o equivalente): 1 punto
- c) Certificado C1, conocimientos medianos: 1,5 puntos
- d) Certificado C2, conocimientos superiores: 2 punto
- e) Certificado E, lenguaje administrativo: 0'5 puntos

* Se valorará sólo un certificado, salvo el caso de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte con un máxima de 0'5 puntos.

7.4) Entrevista personal complementaria a la presentación de méritos para valorar las condiciones y aptitudes personales para valorar el puesto de trabajo. Se puntuará hasta dos puntos como máximo.

Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de acabamiento del plazo o plazos de presentación de solicitudes. El hecho de no acreditar cualquier de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso. En caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- 1) Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
- 2) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación no reglada.
- 3) Sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres y en cualquiera otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos de los concurso.

OCTAVO. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

El plazo para la resolución del concurso será de un mes contador desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La alcaldía de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

El tribunal de valoración elevará a la alcaldía de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

La alcaldía dictará la resolución oportuna, que ordene la publicación en el tablero municipal de anuncios de la Corporación, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENO. ADJUDICACIÓN

La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según la orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido. El aspirante propuesto por ser contratado, tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro del cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia y será contratado el siguiente de la lista que figure con mayor puntuación de calificaciones dadas por el Tribunal. Si la documentación presentada es la correcta, la alcaldía podrá proceder a decretar la contratación y se formalizará el contrato.

En el momento antes de la firma del correspondiente contrato, 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 artículo 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.

**DÉCIMO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofertará las plazas que se tengan que cubrir interinamente o temporalmente. La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa. Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de fin con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La contratación se podrá llevar a cabo siempre con las limitaciones del número de plazas establecidas a la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigencia. El tipo de contrato será de ámbito laboral por obra o servicio o para cumplir con la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad vacaciones.

UNDÉCIMO. NORMATIVA APLICABLE

La realización de este proceso selectivo se ajusta al que establecen:

- a. El artículo 103 de la Constitución española;
- b. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público;
- c. Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- d. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- e. Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- f. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- g. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la administración pública y procedimiento administrativo común.
- h. Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes de régimen local.
- i. Real decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Porreres, 29/1/2016

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

