



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

5925***Bases bolsa de trabajo servicios generales para la Residencia Reina Sofía***

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES PARA LA RESIDENCIA REINA SOFIA DE AYUNTAMIENTO DE MURO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de personal de Servicios Generales para la Residencia Reina Sofía, para cubrir necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal.

2. FUNCIONES.

Serán las propias de personal de Servicios Generales de la Residencia Reina Sofía de personas mayores, y las relacionadas con el puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley básica que regule esta materia y debidamente acreditada.

También pueden participar los extranjeros con residencia legal en España (art. 57.4 del Real Decreto Legislativo 5 / 2015- TRLEBEP).

b) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación del correspondiente Ministerio.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias de personal de cocina.

e) No haber sido separado ni despedido del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana correspondiente al certificado B1, mediante la aportación del título o certificado correspondiente, emitido o reconocido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso se consideran válidos los certificados que hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

La no acreditación del requisito exigido en este apartado obligará a las personas aspirantes a la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de catalán

exigido, la cual será previa, calificándose de apto / no apto y de carácter eliminatorio.

La realización de la prueba específica se deberá solicitar, junto con las instancias, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

g) Antes de tomar posesión, el interesado deberá 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, deberá declararlo en el plazo de 10 días naturales para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos deben reunirse por las personas aspirantes en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo.





4. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral será de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas de lunes a domingo.

5. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones brutas mensuales serán las previstas en la Plantilla de Personal del Presupuesto Municipal de 2016.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes deberán presentar en el registro general de entrada, instancia dirigida al Alcalde-Presidente, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Además, en su caso, los aspirantes deberán acompañar los documentos, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar al concurso. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.

Los aspirantes deberán facilitar necesariamente un teléfono, preferentemente móvil y a ser posible, designar una dirección de correo electrónico.

Se deberá solicitar por las personas aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos exigidos de catalán, junto con las instancias, la realización de la prueba específica de conocimientos de catalán. La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y en su caso, el lugar, día y fecha de realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán para los aspirantes que no lo hayan acreditado documentalmente. La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles a los efectos de poder formular enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva en el tablón de edictos y en la página WEB.

En el caso de no presentarse se entenderá la lista provisional aprobada definitivamente sin necesidad de dictar nueva resolución.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso y consistirá en una valoración de los méritos previstos en el baremo que figura en el anexo I que se adjunta a estas bases.

Dicha valoración de méritos se puntuará con un máximo de 10 puntos.

Para poder valorar los méritos deberán aportar, junto con la instancia, los documentos originales o copias compulsadas. Los méritos no justificados o no presentados en la forma indicada no serán valorados.

Las puntuaciones otorgadas de la valoración de méritos, se expondrán en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, para conocimiento de las personas aspirantes, que tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal, el cual tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

9. LISTA DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Realizadas las valoraciones de los méritos, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas, por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación, para poder efectuar las reclamaciones u observaciones contra dicha lista provisional.



Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la lista provisional de aprobados, el tribunal calificador elevará la propuesta definitiva por orden de puntuación a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y poder proceder a su momento, a las contrataciones para cubrir las vacantes y necesidades urgentes indicadas en la cláusula 1era.

La calificación final vendrá dada por la puntuación obtenida en la valoración de méritos.

La resolución definitiva se publicará en el tablón de edictos, en la página WEB de la Corporación y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes de la Bolsa, el orden de prelación y la puntuación total obtenida, todo ello a los efectos del inicio del cómputo de su vigencia.

El orden de prelación o de clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante con más puntuación en el apartado de formación (cursos, seminarios o jornadas) y si todavía persiste el empate el empate, finalmente se ha de tener en cuenta el orden de registro de la solicitud.

10. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será el que figura en el anexo III adjunto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de méritos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en todo lo no previsto en estas bases.

11. BOLSA DE TRABAJO.

En el acta definitiva, el Tribunal incluirá una relación única, por orden de puntuación, de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, que constituirá la bolsa de trabajo.

El orden de prelación de los aspirantes se determina por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante con más puntuación en el apartado de formación (cursos, seminarios o jornadas) y si todavía persiste el empate el empate, finalmente se ha de tener en cuenta el orden de registro de la solicitud.

12. INCIDENCIAS, RÉGIMEN JURÍDICO Y VIGENCIA DE LA BOLSA.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

En cada una de las fases del procedimiento selectivo será de aplicación la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El periodo de vigencia de esta bolsa será de 3 años a partir de la fecha de publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa perderá su vigencia.

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

Fase de Concurso: Las personas aspirantes, serán valoradas de conformidad con el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos:

1.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorará la experiencia profesional contractual en puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las del puesto ofertado, a razón de 1 punto por año, valorándose las fracciones de forma proporcional. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo y / o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional.



2.- Cursos de formación, seminarios o jornadas que tengan relación directa con las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, impartidos por institutos públicos, universitarios, centros de educación autorizados por el MEC o de otros institucionales dedicadas a la formación y perfeccionamiento de personal de la administración. Los cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 3,00 puntos, según la siguiente escala:

- De 4 a 10 horas 0,20 puntos
- De 11 a 20 horas 0,30 puntos
- De 21 a 30 horas ... 0,40 puntos
- De 31 a 60 horas 0,50 puntos
- De más de 100 horas 1,00 punto

La formación se acreditará mediante aportación de certificación expedida por el centro impartidor, en la que conste la duración en horas y las materias objeto del curso. Cuando no pueda acreditar la duración se valorará con la puntuación mínima.

3.- Conocimiento de la lengua catalana superiores a la exigida como requisito, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente detalle:

- Acreditar posesión del Nivel B2 de catalán: 0,25 Puntos
- Acreditar posesión del Nivel C1 de catalán: 0'50 Punto.
- Acreditar posesión del Nivel C2 de catalán: 0'75 Puntos.
- Acreditar posesión del Nivel LA de catalán: 1,00 Puntos.

En el caso de aportar más de un título, únicamente se valorará el de mayor puntuación.

Se valorarán los certificados emitidos o reconocidos por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso se consideran válidos los certificados que hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares en materia de política lingüística.

Los documentos originales o copias compulsadas de los méritos a evaluar se deberán presentar junto con la instancia. Los méritos alegados y no presentados o no justificados no serán valorados.

ANEXO II

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Al amparo de lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y los artículos 15.3, 18.2 y 44 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, los procedimientos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal, además de atender a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, deben obedecer a criterios de celeridad, eficiencia y agilidad.

Los principios constitucionales que informan el acceso se garantizan con la formación de bolsas de trabajo, mientras que los criterios de eficacia se aseguran mediante el establecimiento de los criterios de gestión de las mismas.

Criterios para la gestión de la bolsa de trabajo.

1- Producida una vacante y si es necesario proveerla, se ha de ofrecer a las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo siguiendo el orden de prelación establecido para su formación, de acuerdo con las bases de cada convocatoria, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo.

2- Las citaciones a las personas interesadas, se realizarán preferentemente de forma telefónica y se anotará en el expediente el día y la hora de las llamadas telefónicas:

- Se deberá llamar un mínimo de tres veces en un día, y si no se ha localizado al aspirante o en caso de rechazo, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación. En todo caso, el aspirante al que se hubiera intentado el ofrecimiento y no se hubiera podido realizar, conservará su número de orden en la bolsa.
- En situaciones de necesidades preferentes y previsibles (maternidad, vacantes, liberaciones sindicales, una comisión de servicios, etc.), se deberá llamar un mínimo de tres veces por día, en dos días distintos y si no se ha localizado o en caso de rechazo, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación. En todo caso, el aspirante al que se hubiera intentado el ofrecimiento y no se hubiera podido realizar, conservará su número de orden en la bolsa.

3- El rechazo de un nombramiento o contrato tendrá los siguientes efectos:





- Si es justificado por alguna de las causas de justificación relacionadas en el punto 4, permitirán al aspirante el mantenimiento de su número de orden en la bolsa.
- Si se injustificado el rechazo determinará el desplazamiento del aspirante al último lugar de la bolsa. También determinará desplazamiento del aspirante en el último lugar de la bolsa el rechazo justificado por la causa relacionada a la letra f) cuando el contrato o nombramiento rechazado tenga prevista una duración inicial igual o superior a seis meses o se trate de un contrato o nombramiento de interinidad por sustitución de personal o para cobertura de puesto vacante.
- El rechazo injustificado de tres nombramientos o contratos motivará la suspensión del aspirante de la bolsa correspondiente durante un período de 6 meses.

4- Se consideran causas justificadas de rechazo las siguientes:

- a) Enfermedad, u otras situaciones que determinen la baja médica, acreditada mediante el correspondiente certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y oficial.
- c) Estar en alguna de las situaciones que dan lugar a situaciones de excedencia, permiso o licencia para conciliación de la vida familiar y laboral.
- d) Estar contratado o tener un nombramiento que lo vincule al Ayuntamiento de Muro.
- e) Haber solicitado y obtenido la situación temporal de no disponibilidad, justificada documentalmente.
- f) Estar contratado o tener un nombramiento que le vincule a otras entidades públicas o empresas públicas o privadas.

La solicitud de no disponibilidad temporal deberá presentarse mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con la justificación documental correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento de Muro.

La relación de trabajo de carácter temporal en el Ayuntamiento de Muro no determinará el situación de "no disponibilidad" de los aspirantes a los afectos de ofrecerles una nueva relación de trabajo que tenga la consideración de mejora según los siguientes criterios:

Dentro de la misma bolsa, cuando se trate de ofertas de una duración prevista superior a dieciséis semanas o que impliquen mejora retributiva.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones antes mencionadas o producida la extinción de la relación de trabajo de carácter temporal que determina la no disponibilidad del aspirante, éste deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos de la Ayuntamiento de Muro. Hasta que se produzca esta comunicación el aspirante se mantendrá en la situación de baja temporal en la lista correspondiente.

5. Se consideran causas de exclusión de los aspirantes:

- a) No superación del periodo de prueba en contratos laborales.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino
- d) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio Ayuntamiento o en otra administración.
- e) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- f) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- g) Cualquier otra causa prevista legalmente y / o considerada ajustada a derecho.

6. Cuando la persona que forme parte de esta bolsa finalice el contrato se reintegrará a la Bolsa en su lugar según el orden de puntuación.

7. El período de vigencia de esta bolsa será de 3 años a partir de la fecha de publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este período de tiempo, la bolsa perderá su vigencia.

Normas generales en relación con las personas con discapacidad.

Se debe ofrecer a las personas aspirantes con discapacidad que formen parte de las bolsas ordinarias o de las bolsas específicas de personas con discapacidad, al menos el cinco por ciento del total de puestos de trabajo que resulten vacantes y, a tal efecto, se les deben ofrecer, de todas las categorías en las que haya personas con discapacidad que puedan acreditar capacidad funcional, las vacantes número 10 y las posteriores de veinte en veinte. Es decir, los puestos número 30, 50, 70, etc., y así sucesivamente.

Sin embargo, se les deben ofrecer también puestos de trabajo no reservados cuando, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, les corresponda.

El Ayuntamiento debe asegurar la adaptación de los puestos de trabajo que ocupan las personas con discapacidad, siempre que no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización o sea incompatible con el desarrollo de las funciones y tareas del puesto o puestos que se convoquen.



En todo caso el Ayuntamiento podrá requerir al interesado la información que considere necesaria en orden a la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto concreto que debe ocuparse.

ANEXO III TRIBUNAL CALIFICADOR

- Presidenta:
Sra. Antonia María Roig Ribas.
- Vocales:
Sr. Gabriel Ferriol Bennassar.
Sra. Laura Alhama Chacón.
Sra. Antonia Cladera Perelló.
- Secretario, con voz y sin voto :
Sr. Juan Reynés Moragues.
- Suplente para actuar indistintamente:
Sra. Rosa Vanrell Mas

Podrá asistir un Observador Sindical, con voz pero sin voto, con funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo.

Muro, 27 de abril de 2016

EL ALCALDE
Martí Fornés Carbonell

Modelo de solicitud / instancia Personal de Servicios Generales de la Residencia

Sr/ Sra, mayor de edad, con DNI y domicilio a efectos de notificaciones..... con teléfono (fijo y móvil)..... y dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de personal de SERVICIOS GENERALES de la Residencia del Ayuntamiento de Muro para cubrir las necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Documentos acreditativos y certificaciones requeridas por los méritos a valorar (originales o fotocopias compulsadas).

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido / a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Asimismo, SI () solicita realizar la prueba específica de conocimientos de catalán.

(Marcar con una X si se solicita realizar la prueba de catalán).

Muro, de de 2016

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO

