



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

12949***Bases que ha regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajadores/as Sociales***

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 15.11.17, va acordar:

“Primero. Aprobar las bases que ha de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajadores/as sociales.

Segundo. Convocar el proceso selectivo para constituir la bolsa de Trabajadores/as sociales.

Tercero. Dar publicidad a la convocatoria y bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOIB.”

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL TRABAJADOR/A SOCIAL CON CARACTER LABORAL TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de personal trabajador /a social, como personal laboral temporal, para realizar sustituciones, cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir o auxiliar necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias de incremento de la actividad.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

Las personas aspirantes formaran parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, según el orden de puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir en el área de Servicios Sociales municipal.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente por un período de dos años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones serán las propias de la profesión.

3.- Condiciones y requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas en la convocatoria, las personas aspirantes han de cumplir los siguientes requisitos, que se deben reunir el día en que acabe el plazo de presentación de solicitudes:

- Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidas el/la cónyuge, las personas descendientes y las personas descendientes del/de la cónyuge, tanto de los/las ciudadanos/as españoles como de los/las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que su nacionalidad, siempre que los/las cónyuges no estén separados de derecho y las personas descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y el/la cónyuge siempre que no estén separados de derecho. La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo, si procede.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado o diplomatura en trabajo Sociales. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.



- d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No padecer ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.
- g) No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- h) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.
- i) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B2 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.

4.- Solicitudes

4.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo en el anexo I), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, deberán presentar junto con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas. En los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo diez días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correos, se deberán entregar en aquellas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos. Sólo así podrán ser admitidas en la convocatoria, siempre que se envíe copia sellada de la solicitud y del DNI mediante fax al núm. 971.15.05.34 en el mismo día. Sin cumplir ambos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y hora de finalización del plazo señalado. Si la documentación se recibe con posterioridad al plazo de tres días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, esta no será admitida en ningún caso.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajsantlluis.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a subsanación de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se realizarán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y determinará la inadmisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

5.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, en la que constará la lista provisional de personas admitidas y excluidas de la bolsa y que será publicada en el tablón de edictos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a subsanar su documentación; en caso contrario se archivará su solicitud.

Sólo serán subsanables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán subsanables por afectar al contenido de la misma solicitud:

- a) La presentación de la solicitud fuera del plazo.
- b) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- c) Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, esta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volver a publicarla. Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web.

**6.- Tribunal calificador**

Estará formado por:

- Un/a presidente/a
- Cuatro vocales, un de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto

Cada una de las personas miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Alcaldesa de Sant Lluís nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer de personas asesoras o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común.

7.- Procedimiento de selección

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos. Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos. Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes que no superen los 10 puntos en la prueba no pasaran a la fase de concurso y serán excluidas del proceso selectivo.

Las personas interesadas podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles desde la publicación del resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. El lugar, la fecha y la hora de revisión será fijado por el Tribunal. Una vez resueltas se dictará y publicaran los resultados y la relación definitiva de personas aspirantes aptas y no aptas.

En cas que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de personas aspirantes aptas será automáticamente elevada a definitiva.

Fase de concurso

Esta fase será aplicable a aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas candidatas. Se valorarán hasta un máximo de 9 puntos y de conformidad con las escalas siguientes:

- 1.- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):



1.1.- Por servicios prestados en puestos de iguales o similares características durante los tres últimos años:

- a) La empresa privada: 0,03 puntos por mes con un máximo de 1 punto.
- b) Cualquier Administración Pública: 0,06 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.
- c) La Administración Local: 0,09 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

No se valorarán las fracciones inferiores al mes trabajado.

Se acreditará mediante certificación de la empresa o Administración donde conste fecha de inicio y fecha de finalización de la relación contractual, categoría y/o puesto de trabajo, o bien vida laboral del trabajador/a a la que se deberá adjuntar copia compulsada de los contratos que acrediten estos extremos.

Un mismo servicio no puede puntuar en más de un apartado, valorándose en el apartado que le otorgue mayor puntuación.

2.- Formación (máximo 2 puntos):

2.1.- Formación complementaria: para cursos, jornadas, seminarios, etc. Con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia. Se valorarán conforme a su duración, hasta un máximo de 2 puntos (los cursillos, las jornadas, los seminarios, etc. de menos de 20 horas no se valorarán).

Núm. horas	Puntuación
De 20 a 40 horas lectivas	0,06 puntos
De 41 a 60 horas lectivas	0,10 puntos
Más de 60 horas lectivas	0,20 puntos

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya se hayan valorado como requisito de titulación de la persona aspirante.

2.2.-Conocimientos de catalán: hasta 1 punto

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 0,25 puntos.
- Nivel de dominio (certificado C2): 0,50 puntos.
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,75 puntos.

Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en qué la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte hasta un máximo de 1 punto.

En ningún caso se valorarán ni puntuarán los méritos alegados y no justificados documentalmente.

8.- Selección de personas aspirantes y propuesta del tribunal

La puntuación definitiva del concurso oposición será el resultado de sumar la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso.

Acabada la calificación de los méritos, el tribunal formulará a la Alcaldía la propuesta de una lista definitiva, por riguroso orden de puntuación para la confección de la bolsa de trabajo.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

El Ayuntamiento, según sus necesidades, por riguroso orden de puntuación y en llamada única e individual, ofrecerá las plazas que se deban cubrir interina o temporalmente.

La lista de personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas para cubrir la plaza objeto del concurso-oposición servirá para cubrir vacantes de dicha plaza, mediante la formación de la bolsa de trabajo, por renuncia, sustitución de la persona seleccionada o extinción del contrato, adecuando la preferencia de la contratación al orden de puntuación de la mencionada lista.



En el momento en que se ofrece a la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa, si esta renuncia, se le mantendrá por una vez en el primer lugar de la bolsa. Seguidamente se realizará el ofrecimiento a la siguiente persona de la bolsa, y así sucesivamente.

En los anteriores casos de renunciaciones, la persona destinataria de la oferta se mantendrá la primera vez en el lugar que tenía en la bolsa. En los sucesivos ofrecimientos y renunciaciones, cada vez pasará directamente al final de la bolsa.

En caso de imposibilidad de comunicación con la persona interesada, se deberá hacer el ofrecimiento a la siguiente de la lista, y aquella se mantendrá por una vez en el lugar que le correspondía. En el caso de una segunda oferta con imposibilidad de comunicación, pasará al último lugar de la lista.

Para contactar con cada uno de las posibles personas interesadas, se realizarán un máximo de 3 llamadas telefónicas con un intervalo de al menos una hora, y con presencia cada vez de una persona fedataria pública.

El tiempo para manifestar la renuncia de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo es de 1 día hábil desde que se haya realizado la comunicación.

10.- Presentación de documentos y contratación

La persona aspirante seleccionada deberá aportar al Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya aceptado la contratación, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases, y en concreto los siguientes:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de las titulaciones exigidas en el apartado c) de la base tercera.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes.

Las personas integrantes de la bolsa que sean requeridas presentarán al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los documentos señalados anteriormente; salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. Si la persona aspirante propuesta, no acreditara los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en las instancias.

Presentada la documentación, el Ayuntamiento procederá, en su caso, a formalizar el contrato con la persona aspirante propuesta.

11.- Incidencias

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todos los casos no previstos en las Bases.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus méritos, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

12.- Impugnación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que de ellas se deriven o que deriven de las actuaciones del Tribunal Evaluador, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

ANEXO I

(apellidos y nombre), con DNI núm., domicilio en, calle, CP, y teléfono de contacto.....,

EXPONGO:

Que quiero participar en la convocatoria de una bolsa de trabajo de, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm....., de día



Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y me comprometo a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida por el Ayuntamiento.

Adjunto a la presente:

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de los méritos acreditados.

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Sant Lluís,, de, de 20

(firma)

Sant Lluís , 17 de noviembre de 2017

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

M. Montserrat Morlà Subirats

