

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA**

#### **13842** *Convocatoria del concurso -oposición para proveer, interinamente, una bolsa de auxiliares de clínica del organismo autónomo fundación pública del servicio público de la residencia Sant Domingo (Pollença), en régimen de contratación laboral*

Aprobado por el Consell Rector del Patronato de la Residencia Social Santo Domingo, en sesión de 23 de noviembre de 2017 se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

#### **ANUNCIO**

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO -OPOSICIÓN PARA PROVEER, INTERINAMENTE, UNA BOLSA DE AUXILIARES DE CLÍNICA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO FUNDACIÓN PÚBLICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA RESIDENCIA SANT DOMINGO (POLLENÇA), EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición y contrato laboral de interinidad, una bolsa de auxiliares de clínica a jornada completa, destinadas al Organismo Autónomo Fundación Pública del Servicio Público de la Residencia Santo Domingo. Estas plazas están encuadradas en el nivel III, con las retribuciones correspondientes a este nivel según la legislación vigente y los acuerdos del Ayuntamiento o Patronato. Su dedicación, jornada de trabajo y retribuciones serán las correspondientes a jornada completa de los trabajadores del Patronato.

El aspirante que sea contratado desarrollará las funciones propias del lugar de trabajo con carácter de interinidad, hasta que la plaza sea cubierta por personal laboral fijo.

La vigencia de esta Bolsa será de tres años a contar desde la publicación de la relación final de la Bolsa.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS**

Se trata de plazas de personal laboral interino de nivel III, y de acuerdo con la plantilla deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la titulación adecuada de FP-I o equivalente de módulos de auxiliar de clínica.
- Contar con el certificado de catalán de nivel B1. Si no se está en disposición de acreditarlo deberá realizarse una prueba previa del nivel.

#### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación del anuncio en el BOIB y en la página Web del Ayuntamiento.

Para ser admitidos y tomar parte en el concurso-oposición los aspirantes, además de manifestar en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, adjuntarán fotocopia compulsada de los diferentes méritos que rigen la fase de concurso. No se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: será designado por el alcalde.

Vocales: cuatro vocales designados entre el personal laboral fijo y funcionario de carrera.

Se solicitarán un vocal titular y un suplente, funcionarios de carrera, del Consell de Mallorca, con conocimientos de las tareas a desarrollar

por los auxiliares de clínica.

Un técnico especialista.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Asistirán con voz pero sin voto, y a los efectos de velar por la transparencia del proceso, representantes sindicales.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o para alguna de las pruebas.

## **QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

### **FASE DE OPOSICIÓN: 120 puntos**

**1º ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará de 0 a 80 puntos y será necesario obtener el 50% para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Consistirá en resolver un ejercicio práctico planteado por el tribunal relacionado con las tareas a desarrollar en el lugar de trabajo, durante un tiempo máximo de 40 minutos.

**2º ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará de 0 a 40 puntos y será necesario obtener el 50% para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Consistirá en responder, durante un tiempo máximo de 40 minutos, una serie de preguntas sobre cultura general, conocimiento del municipio y el siguiente temario:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los derechos y los deberes fundamentales.
- 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
- 3.- La administración pública: administración del Estado, administración autonómica y administración local.
- 4.- El personal al servicio de la administración local: personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.
- 5.- El municipio: concepto y elementos; territorio y población.
- 6.- Residencia Social Santo Domingo. Funcionamiento y normas.
- 7.- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores.

### **FASE DE CONCURSO: 40 puntos**

Los méritos a valorar por el tribunal serán los siguientes:

1. Experiencia profesional en la categoría de auxiliar de enfermería:

1.1.- Servicios prestados en centros residenciales o de día de tercera edad para una empresa o por cuenta propia: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 15 puntos.

1.2.- Servicios prestados por cuenta propia o para una empresa, en otros centros o empresas; 0,1 punto por mes trabajado, con un máximo de 5 puntos.

Forma de acreditar el mérito:

- En empresa pública: mediante certificado expedido por el organismo competente de la administración de la que se trate.
- En empresa privada: mediante certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa en la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.
- En el ejercicio de la profesión: mediante certificado de alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal por períodos anteriores al día 1 de enero de 1992.





En el supuesto de que el aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo período de tiempo, únicamente se valorarán los que supongan mayor puntuación. Los períodos de tiempo inferiores a un año se prorratearán por meses.

2. Formación específica en temas relacionados las actividades de ocio y tiempo libre.... 2 puntos.

- De 0 a 50 horas de formación.....0,5 puntos
- De 51 a 100 horas de formación.....1 punto
- De 101 a 150 horas de formación.....1,5 puntos
- Más de 151 horas de formación.....2 puntos

Se deberá acreditar mediante certificado expedido por el centro de formación donde se haya realizado.

3. Experiencia específica en actividades de ocio y tiempo libre.... 2 puntos.

- De 1 a 3 meses..... 0,5puntos
- De 4 a 6 meses.....1 punto
- De 7 a 9 meses.....1,5 puntos
- Más de 10 meses.....2 puntos

Se deberá acreditar mediante certificado expedido por el centro o empresa donde se haya realizado.

4. Participación como voluntariado en ONG o otras instituciones similares.... 2 puntos

- De 0 a 50 horas de formación.....0,5 puntos
- De 51 a 100 horas de formación.....1 punto
- De 101 a 150 horas de formación.....1,5 puntos
- Más de 151 horas de formación.....2 puntos

Se deberá acreditar mediante certificado expedido por la institución o ONG dónde se haya realizado

5. Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con la categoría solicitada, de una duración igual o superior a 16 horas; este apartado se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

En cursos presenciales:

- De 200 horas o más .....1,50 puntos.
- De 160 a 199 horas .....1,25 puntos.
- De 120 a 159 horas .....1,00 punto.
- De 80 a 119 horas..... 0,75 puntos.
- De 40 a 79 horas ..... 0,50 puntos.
- De 16 a 39 horas ..... 0,25 puntos.

En formación a distancia:

- De 200 horas o más .....1,25 puntos.
- De 160 a 199 horas .....1,00 punto.





- De 120 a 159 horas .....0,75 puntos.
- De 80 a 119 horas..... 0,50 puntos.
- De 40 a 79 horas ..... 0,25 puntos.
- De 16 a 39 horas ..... 0,15 puntos.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia compulsada del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución oficialmente reconocidos que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

6. Asistencia a cursos de prevención de riesgos laborales organizados por centros oficiales o reconocidos. En función de su duración y adecuación a las funciones a desarrollar, este apartado se puntuará con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 51 horas o más .....3,00 puntos.
- De 31 a 50 horas.....2,00 puntos.
- De 0 a 30 horas.....1,00 punto.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia compulsada del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución oficialmente reconocidos que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

7. Asistencia a cursos de ofimática organizados por centros oficiales o reconocidos. En función de su duración y adecuación a las funciones a desarrollar, este apartado se puntuará con un máximo de un punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 51 horas o más .....0,75 puntos.
- De 31 a 50 horas.....0,50 puntos.
- De 0 a 30 horas .....0,25 puntos.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia compulsada del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución oficialmente reconocidos que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados con la solicitud para participar en el proceso de selección.

#### **SEXTA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

La calificación del ejercicio se publicará el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si cabe, con las correspondientes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

#### **SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta al tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, por efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, se hará pública la lista definitiva de





aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados por tal de constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

A la lista de aprobados con plaza el Tribunal deberá incluir una diligencia dónde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integren, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino al Ajuntament de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversos (IT, maternidad..) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que se deba cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de la recepción de la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad en plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde en el teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará el siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, excepto si alegan, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se deben justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ajuntament de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, sub-escala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ajuntament de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación en plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que realiza.





La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán presentar en el Registro General de l'Ajuntament en el plazo establecido a partir de la llamada, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se da el caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan alegado su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación emitida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si cabe, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sujetos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de lo que se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicita la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si en el plazo indicado, y excepto en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.





## DECENA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas vigentes.”

Pollença, 11 de diciembre de 2017

**El Alcalde**

Miquel Àngel March Cerdà

