

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

896***Edicto Bolsa Auxiliar Sociosanitario***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno en sesión de día 25 de enero de 2018, ha aprobado las siguientes bases y convocatoria, que a la letra dice:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR SOCIOSANITARI -Personal LABORAL temporal- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar sociosanitario del Ayuntamiento de Sa Pobla mediante CONCURSO, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

-. Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET. en materia de contratos de duración determinada).

-. Nivel: 4 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobla.

-. Lugar de trabajo: la atención se podrá llevar a cabo tanto en instituciones sociales como en domicilios particulares.

-. Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

1. Las correspondientes a cuidador, gericultores y categorías profesionales asimilables, ayuda a domicilio o en instituciones sociales y asistencia personal.

2. Con carácter no exclusivo: Funciones de atención a la persona: higiene y cuidado del cuerpo, vestir, desnudar, dar de comer, poner en la cama, levantarse de la cama y cambios posturales; cuidado de la higiene de la cama y de la ropa personal; control de la medicación y de la alimentación; cuidado de los niños en casos de: ausencia o enfermedad de algún progenitor, acompañamientos a la escuela, organización del ocio, seguimiento de salud, enseñar hábitos, ...; acompañamientos a los servicios médicos, gestiones varias, compras, ...; apoyo a los cuidadores, supliendo, ayudando, motivando, proporcionando descanso y liberación de tiempo de la familia; ayuda en la organización de la compra y preparación de las comidas.

3. Otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo y encomendadas por los Órganos Municipales competentes.

-. Período de prueba: 30 días.

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por

-. RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.

-. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.

-. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.



- Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainisular para estos sectores de la población.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.

3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

3.3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3.4.- No haber sido separado / a ni despedido / a, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / a o inhabilitado / a.

3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

3.6.- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

3.7.- Estar en posesión de:

- la titulación de técnico / a en atención sociosanitaria que establece el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o bien

- El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales MÁS el certificado de personalidad de atención sociosanitaria en el domicilio.

Antes de tomar posesión de la plaza, 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, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A los efectos de lo dispuesto en la base 10.1., Necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitido a este procedimiento los aspirantes a sus instancias adjuntarán la siguiente documentación:

1.- Copia de su DNI o documento identificativo pertinente.

2.- Copia del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o copia de los certcats de profesionalidad.

3.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes (no es necesario aportar este documento en este momento, sino que se deberá aportar en el momento justo antes de incorporarse a puesto de trabajo).

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido, o bien documentación acreditativa de su homologación.



5.- Copia del permiso de conducir.

6.- Copia de los méritos alegados a los efectos de su baremación, los cuales deberán ir relacionados en La instancia .. Los documentos presentados podrán ser copias pero deberán ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

El plazo para la presentación de instancias será de diez días hábiles (10) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente estas bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board//>

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado el referido plazo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento el listado definitivo en la sede electrónica, junto con la fecha de la entrevista personal.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Lorenzo Reus Riera (TAG).

Suplente: Antoni Amengual Frau, secretario municipal

- Vocales (2): Titular1: Agnès Oliver Amengual, adjunta coordinadora de los Servicios Sociales.

Suplente 1: Magdalena Cloquell Llabres, coordinadora de los Servicios Sociales.

Titular 2: Margalida Carrió Cladera, coordinadora del Centro de Día.

Suplente 2: Joana Payeras Crespí (administrativa intervención)

- Secretario con voz pero sin voto:

Titular: Catalina Serra Socías, (Jefe RRHH).

Suplente: Inmaculada Aguiló Gost, (Ax. Administrativa Secretaría).

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin el Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

7.- Proceso de selección.

Entrevista personal obligatoria y eliminatoria: puntuación máxima de 60 puntos

Entrevista personal a los efectos de determinar los conocimientos y la capacidad del aspirante. La misma versará sobre los específicos



contenidos de las tareas a desarrollar, buscando tener una impresión global y obtener un adecuado conocimiento de las capacidades de los aspirantes y de su adaptación al puesto de trabajo. Se puntuará hasta 60 puntos y para superarla se deberán alcanzar un mínimo de 30 puntos.

8.- Baremo de méritos del concurso. Máximo de 40 puntos.

Fase de concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se regirá por el siguiente baremo:

En cuanto a los siguientes puntos 8.1 y 8.2, respecto a las contrataciones a tiempo parciales, los interesados deberán aportar -para su valoración- la vida laboral o el contrato donde conste la proporción de jornada y número de horas, o de lo contrario no se valorará.

8.1.- Experiencia en la Administración Pública en tareas idénticas o similares a la plaza convocada en la misma o superior categoría. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado original o copia expedido por la Administración correspondiente. Se valorará con un máximo de 15 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado y duración de la jornada. No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o e confianza.

Se valorará con un máximo de 15 puntos. Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado en la misma categoría y con 12:15 puntos en por mes trabajado en categoría superior. El cómputo mensual será de 37,5 horas semanales, 4 semanas.

8.2.- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza convocada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza. A tal efecto, se deberá presentar un certificado original o copia de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, jornada y funciones desarrolladas.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, jornada y funciones desarrolladas.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la clasificación de la actividad y en su caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01/01 / 1992. Excepcionalmente en el caso de de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado en la misma categoría y con 12:15 puntos en por mes trabajado en categoría superior. Todo con un máximo de 10 puntos. El cómputo mensual será de 37.5 horas semanales, 4 semanas.

8.3.- Formación no reglada (máximo de 15 puntos). Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Cada hora de asistencia se valorará con 0.005 puntos.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0.010 puntos.

En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o



institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

9.- Valoración de las fases, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

9.1.- En primer lugar el tribunal procederá a la valoración de la entrevista conforme lo dispuesto en el punto 7º de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado esta fase se valorará los méritos propuestos por los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 7 y 8. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración.

En caso de empate entre aspirantes, se resolverá en primer lugar por la mayor puntuación en la fase de entrevista, de persistir el empate por la mayor puntuación en la experiencia en tareas a la administración pública, luego en la empresa privada, y en último lugar se resolverá por sorteo.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la entrevista. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

10.1.- Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren y lo acrediten en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, o estén trabajando en la administración pública.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa, salvo que los mismos soliciten pasar a la situación de disponibles.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En caso de que no se pueda contactar telefónicamente con el interesado, si éste ha puesto su dirección de correo electrónico a la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio el puesto a cubrir y el resto de información precisa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

10.2.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa



pierde su vigencia y no se puede reactivar.

11.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12.- Se hace constar que el solicitante deberá llevar un seguimiento del proceso de selección a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla <http://sapobla.eadministracio.cat/board//>. En ningún momento el Ayuntamiento se pondrá en contacto con él, salvo motivos excepcionales o de los previstos en las presentes bases.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO SOCIO SANITARI DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

....., mayor de edad, con DNI núm y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al de teléfono / s (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de AUXILIAR TÈCNIC SOCIO SANITARI del Ayuntamiento de Sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

1.- Fotocòpia del DNI o document identificador corresponent.

2.- Còpia del títol exigit o còpia de certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició, o bé certificats de professionalitat..

3.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents **(no és necessari aportar aquest document en aquest moment, sinó que s'haurà d'aportar en el moment just abans d'incorporar-se a lloc de feina).**

4.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

5.- Certificat de coneixements de la llengua catalana requerit, o documentació acreditativa de la seva homologació o convalidació, si s'està en possessió del mateix.

6.- Còpia del permís de conduir.

La següent documentació acreditativa del mèrits aportats a la present sol·licitud:

-
-
-

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina d'AUXILIAR TÈCNIC SOCIO SANITARI de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data ---- de ----l de 2018.



Sa Pobla , de de 2017.

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA”

(totes les comunicacions ordinàries relatives al procés selectiu es duran a terme mitjançant publicació al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament a la seu electrònica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accessible des de la web municipal www.sapobla.cat”).

Sa Pobla.25/010/2018

El batle.

Biel Ferragut Mir.

