

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

907***Bolsa Trabajador Social***

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

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR / A SOCIAL -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 trabajadores o trabajadoras sociales del Ayuntamiento de Sa Pobra mediante CONCURSO, a efectos de llevar a cabo la contratación 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. Se convoca para la cobertura, como personal laboral temporal, de las necesidades que puedan subvenir en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales (por IT, maternidad, etc), jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

- 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: 2 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobra.

- Lugar de trabajo: Conforme logística del departamento de servicios sociales del Ayuntamiento de Sa Pobra.

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

- Periodo 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.

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 B2 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 del título de grado o diplomatura en Trabajo social.

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.

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 a 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.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat el referit termini es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament el llistat definitiu a la seu electrònica, juntament amb la data de l'entrevista personal.

**6.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

Suplent: Antoni Amengual Frau, secretari municipal

- Vocals (2):

Titular1: Agnès Oliver Amengual, adjunta coordinadora dels Serveis Socials.

Suplent 1: Jessica Garcia, treballadora del departament de Serveis Socials.

Titular 2: Magdalena Cloquell Llabres, coordinadora dels Serveis Socials.

Suplent 2: Catalina Nicolau, treballadora del departament de Serveis Socials.

- Secretari amb veu però sense vot:

Titular: Catalina Serra Socias, (Cap RRHH).

Suplent: Immaculada Aguiló Gost, (Aux. Administrativa Secretaria).

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni sense el Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

7.- Procés de selecció.

Entrevista personal obligatòria i eliminatòria: puntuació màxima de 60 punts

Entrevista personal als efectes de determinar els coneixements i la capacitat de l'aspirant. La mateixa versarà sobre els específics continguts de les tasques a desenvolupar, tot cercant tenir una impressió global i obtenir un adequat coneixement de les capacitats dels aspirants i de la seva adaptació al lloc de feina. Es puntuarà fins a 60 punts i per superar-la s'hauran d'aconseguir un mínim de 30 punts.

8.- Barem de mèrits del concurs. Màxim de 40 punts.

Fase de concurs.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regirà pel següent barem:

Pel que fa als següents punts 8.1 i 8.2, respecte a les contractacions a temps parcials, els interessats hauran d'aportar –per a la seva valoració– la vida laboral o el contracte on consti la proporció de jornada i número d'hores, o en cas contrari no es valorarà.

8.1.- Experiència a l'Administració Pública en tasques idèntiques o semblants a la plaça convocada en la mateixa o superior categoria. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat original o còpia expedit per l'Administració corresponent. Es valorarà amb un màxim de 15 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat i durada de la jornada. No es valoraran els serveis prestats en



qualitat de funcionari eventual o e confiança.

Es valorarà amb un màxim de 15 punts. Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat a la mateixa categoria i amb 0.15 punts si és per mes treballat en categoria superior. El còmput mensual serà de 37,5 hores setmanals, 4 setmanes.

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 otra 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 TRABAJADOR / A SOCIAL '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 TRABAJADOR / A SOCIAL 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.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1.- Fotocopia del DNI o documento identificativo correspondiente.

2.- Copia del título exigido o copia de certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o bien la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.

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.- Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido, o documentación acreditativa de su homologación o convalidación, si se está en posesión del mismo.

6.- Copia del permiso de conducir.

La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-
-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a en la Bolsa de trabajo de TRABAJADOR / A SOCIAL del Ayuntamiento de Sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha ---- de ----- la de 2018.

Sa Pobla, de de 2017.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA "

(Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica municipal -sapobla.eadministracio.cat- accesible desde la web municipal www.sapobla.cat)

Sa Pobla 25/01/2018

El batle.

Biel Ferragut Mir.

