

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

4885***Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de personal técnico en atención sociosanitaria (trabajador/a familiar)***

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es la constitución de una bolsa de Trabajo de la categoría Técnico en Atención Sociosanitaria (Trabajador/a Familiar) para el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Muro (Servicio de ayuda domiciliaria), para cubrir necesidades urgentes, sustituciones, plazas Vacantes o cualquier supuesto de contratación como personal laboral no permanente, mediante contrato laboral temporal.

Características del puesto de trabajo: personal laboral, Grupo C2.

2. FUNCIONES.

Las Funciones a desarrollar por el personal Técnico de la bolsa serán las reguladas en la Orden de la Consejera de Bienestar Social, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (BOIB núm. 126, de 14 de octubre de 2000, modificada por la Orden de 18 de septiembre de 2001).

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas Aspirantes deben reunir, a la fecha de expiración del Plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, de acuerdo con lo que dispone la legislación básica en materia de función pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) No haber estado 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 hubiera estado separado/a o inhabilitado/a.
- e) 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 art. 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, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- f) Tener la titulación académica de:
 - Técnico / a en Atención a personas en situación de dependencia.
 - Técnico / a en atención sociosanitaria
 - Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a domicilio.
 - Auxiliar de ayuda a domicilio o de trabajador/a familiar con acreditación de 450h de formación.
 - Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir B1.
- h) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B1 o equivalente.

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





4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes deberán presentar en el registro general de entrada, la instancia dirigida al Alcalde-Presidente, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

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

Las personas aspirantes que no puedan acreditar documentalmente el conocimiento exigido de catalán, deberán solicitar, junto con la instancia, la realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán. La no presentación a esta prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

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

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento. Todas las notificaciones referidas a enmiendas, y en otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de edictos y la página Web del Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, 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.

Esta resolución se expondrá al público en el tablón de edictos y en la página Web de la corporación por un plazo de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos / as y excluidos / as se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de edictos y en la página Web.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El alcalde de la corporación nombrará a los miembros del Tribunal y sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros. Deberá contar con un presidente / a y con un secretario / a, que actuará con voz pero sin voto. Su composición será predominantemente técnica, y deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

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.

7. PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso de selección constará de dos fases: concurso de méritos y entrevista personal.

El orden de prelación de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos y entrevista personal.

Las puntuaciones otorgadas, se expondrán en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, para conocimiento de los aspirantes.

A- CONCURSO DE MÉRITOS.

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.



En caso de empate, tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado entrevista personal. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web de la Corporación, para hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

La valoración de méritos se puntuará con un máximo de 25 puntos.

Los aspirantes serán valoradas de conformidad con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

- Servicios prestados en la Administración pública en tareas idénticas o similares a la plaza convocada, a razón de 0,15 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada en tareas idénticas o similares a la plaza convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración pública o empresa correspondiente, certificado de servicios o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el lugar de trabajo desempeñados y el período de prestación de los servicios. En cualquier caso se deberá aportar también informe de vida laboral.

2. Formación y perfeccionamiento, conocimientos lengua catalana, monitor / a de alumno en prácticas (máximo 10 puntos):

2.1- Cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 6 puntos.

Cursos impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatales, autonómicas o locales, y por los sindicatos.

Se incluirán también 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 competencia en materia de formación ocupacional. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,010 puntos por hora, hasta un máximo de 1,00 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

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

2.2- Titulación en el conocimiento de lengua catalana, superior a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente detalle:

- Acreditar título oficial Nivel B2 de catalán o equivalente 0,50 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C1 de catalán o equivalente 1 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C2 de catalán o equivalente 1,50 puntos
- Acreditar título oficial Nivel LA de catalán o equivalente: 0,50 puntos

En el caso de aportar más de un título, únicamente el de mayor puntuación, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo.

2.3- Monitor / a de alumnos en prácticas, hasta un máximo de 2 puntos.

Las tareas de monitor / a realizadas a personal en prácticas, a razón de 0,005 puntos por hora realizada.

B- ENTREVISTA PERSONAL

Se puntuará de 0 a 10 puntos, y se debe obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.



Consistirá en una entrevista con el tribunal en la que se valorará la capacidad, aptitud y conocimientos de los aspirantes para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, pudiéndose solicitar comprobaciones de carácter práctico o teórico para valorar su capacidad e idoneidad.

9. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la clasificación de los aspirantes, el tribunal procederá a hacer público el resultado en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de lo establecido por la bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de las pruebas selectivas y elevará la propuesta de clasificación definitiva a la Presidencia con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo.

La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Cuando se de alguno de los supuestos previstos en la normativa, se debe ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de el Ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles

El personal que tome posesión de la plaza, cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

11. RENUNCIA Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN.

Si el interesado no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificar documentalmente en los 3 días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario interino a otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Muro

12. REINCORPORACIÓN.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas de la base undécima, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión.

El personal que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

13. PERIODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante llamado personal en prácticas, verá condicionado su acceso a la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de 2 meses con carácter obligatorio. Al término de este periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.



El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento.

Asimismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

14. VIGENCIA.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación del listado definitivo.

15. IMPUGNACIÓN.

Estas Bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Muro, 07 de mayo de 2018

El alcalde

Martí Fornés Carbonell

El secretario

Francisco Sabater Mulet

Modelo de solicitud para formar parte de la convocatoria para la constitución de una bolsa de personal técnico en atención sociosanitaria (trabajador / a familiar)

(Nombre y apellidos), mayor de edad, con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en con teléfono (fijo y móvil) y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para formar parte de la convocatoria para la constitución de una bolsa de personal técnico en atención sociosanitaria (trabajador / a familiar)
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) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para el concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- d) Permiso de conducir B1.
- e) Certificado de nivel B1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y d) Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

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

Asimismo, SI () solicita realizar la prueba previa y específica de conocimientos de catalán (Marcar con una X si se solicita realizar la prueba de catalán).

Muro, de de 201

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO