

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

2138 *Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de clínica para la Residencia Reina Sofia*

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría auxiliar de clínica para la Residencia Reina Sofia, para cubrir necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal .

2. FUNCIONES.

Serán las propias de auxiliar de clínica de la Residencia Reina Sofia de personas mayores, y las relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por el regidor delegado de la Residencia o la directora de la Residencia.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley básica que regule esta materia y debidamente acreditada. También pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica en materia de función pública.
- c) Tener la titulación académica de Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico/a en atención a personas en situación de dependencia o Técnico/a en atención sociosanitaria o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación del correspondiente Ministerio.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el desarrollo de las funciones propias de auxiliar de clínica.
- e) No haber sido separado ni despedido del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana correspondiente al certificado B1, mediante la aportación del título o certificado correspondiente, emitido o reconocido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso se consideran válidos los certificados que hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.
- g) Antes de tomar posesión, 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 10 días naturales para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Dichos requisitos deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las solicitudes / instancias.

4. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral será de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas de lunes a domingo.

5. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones brutas mensuales serán las previstas en la Plantilla de Personal del Presupuesto Municipal.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.





Los aspirantes deberán presentar en el registro general de entrada, instancia dirigida al Alcalde Presidente, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

Las personas aspirantes deberán facilitar necesariamente un teléfono, preferentemente móvil y a ser posible, designar una dirección de correo electrónico.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles a los efectos de poder formular enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva en el tablón de edictos y en la página WEB.

En el caso de no presentarse, se entenderá la lista provisional aprobada definitivamente sin necesidad de dictar nueva resolución.

8. PRUEBAS SELECTIVAS.

Esta fase consistirá en una valoración de los méritos previstos en el baremo que figura en el anexo I que se adjunta a estas bases.

La valoración de méritos se puntuará con un máximo de 40 puntos.

Los documentos originales o copias compulsadas de los méritos a evaluar deberán presentado junto con la instancia. Los méritos alegados y no presentados o justificados no serán valorados.

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.

El orden de relación de los aspirantes se determina por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate tendrá preferencia la persona aspirante que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional en centros residenciales o de día públicos de Tercera Edad. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta el orden de registro de la solicitud.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas, se expondrán en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, para conocimiento de los aspirantes.

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.

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.

10. 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 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.

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.



**11. BOLSA DE TRABAJO.**

En el acta definitiva, el Tribunal incluirá una relación única, por orden de puntuación, de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo a los efectos de poder ser contratados interina o temporalmente para la cobertura de las vacantes que se puedan producir como auxiliar de clínica.

No obstante, será facultativo por el órgano competente acceder a esta bolsa de trabajo o convocar un nuevo proceso selectivo.

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 tres años desde la publicación del listado definitivo.

Muro, 25 de Febrero de 2019.

El alcalde
Martí Fornés Carbonell

El secretario,
Francisco Sabater Mulet.

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

Fase de Concurso: Las persona aspirantes que hayan superado las dos primeras pruebas, serán valoradas de conformidad con el siguiente baremo, hasta un máximo de 40 puntos:

1.- Experiencia profesional en la categoría auxiliar de clínica, hasta 30 puntos. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la seguridad social junto con los contratos de trabajo, el nombramiento de personal laboral o funcionario interino y/o nóminas que acrediten la relación contractual y la categoría profesional.

a. Servicios prestados en otros centros públicos residenciales o de día de Tercera Edad, 3 puntos por año, con un máximo de 15 puntos (valorándose las fracciones de forma proporcional).

b. Servicios prestados en centros privados residenciales o de día de Tercera Edad; 2 puntos por año, con un máximo de 10 puntos (valorándose las fracciones de forma proporcional)

c. Servicios prestados en otros centros o empresas; 1 punto por año trabajado, con un máximo de 5 puntos (valorándose las fracciones de forma proporcional).

2.- Conocimientos acreditados de nivel de catalán y cursos, seminarios o jornadas de formación que tengan relación directa con las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, impartidos por institutos públicos, universitarios, centros de educación autorizados por el MEC o de otras instituciones dedicadas a la formación y perfeccionamiento de los funcionarios, hasta 10 puntos:

2.1- Cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 9 puntos, y que será de 0,0067 puntos por hora realizada. La formación se acreditará mediante aportación de certificación expedida por el centro impartidor, en el que conste la duración de las horas y las materias objeto del curso.

Cuando no se pueda acreditar la duración se valorará con la puntuación mínima.

2.2- Titulación acreditativa del conocimiento de lengua catalana, hasta un máximo de 1 puntos, según el siguiente detalle:

- Acreditar título oficial Nivel B2 de catalán o equivalente, 0,25 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C1 de catalán o equivalente, 0,50 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C2 de catalán o equivalente, 0,75 puntos
- Acreditar título oficial Nivel LA de catalán o equivalente, 1,00 puntos

En el caso de aportar más de un título, únicamente el de mayor puntuación.

ANEXO II CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO



Al amparo de lo dispuesto en los artículos 10.2 y 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público y al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público y los artículos 15.3, 18.2 y 44 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, los procedimientos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal, además de atender los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, deben obedecer a criterios de celeridad, eficiencia y agilidad.

Los principios constitucionales que informan el acceso se garantizan con la formación de bolsas de trabajo, mientras que los criterios de eficacia se aseguran mediante el establecimiento de los criterios de gestión de las mismas.

Criterios para la gestión de la bolsa de trabajo.

1- Producida una vacante y si es necesario proveerla, se debe ofrecer a las personas aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo siguiendo el orden de prelación establecido para su formación, de acuerdo con las bases de cada convocatoria, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo.

2- Las citaciones a los interesados, se realizarán preferentemente de forma telefónica y se anotará en el expediente el día y la hora de las llamadas telefónicas:

- Se deberá llamar un mínimo de tres veces en un día, y si no se ha localizado al aspirante o en caso de rechazo, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación. En todo caso, el aspirante al que se hubiera intentado el ofrecimiento y no se hubiera podido realizar, conservará su número de orden en la bolsa.
- En situaciones de necesidades preferentes y previsibles (maternidad, vacantes, liberaciones sindicales, una comisión de servicios, etc.), se deberá llamar un mínimo de tres veces por día, en dos días distintos y si no se ha localizado o en caso de rechazo, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación. En todo caso, el aspirante al que se hubiera intentado el ofrecimiento y no se hubiera podido realizar, conservará su número de orden en la bolsa.

3- El rechazo de un nombramiento o contrato tendrá los siguientes efectos:

- Si es justificado por alguna de las causas de justificación relacionadas en el punto 4, permitirán al aspirante el mantenimiento de su número de orden en la bolsa.
- Si se injustificado el rechazo determinará el desplazamiento del aspirante al último lugar de la bolsa. También determinará desplazamiento del aspirante al último lugar de la bolsa el rechazo justificado por la causa relacionada a la letra f) cuando el contrato o nombramiento rechazado tenga prevista una duración inicial igual o superior a seis meses o se trate de un contrato o nombramiento de interinidad por sustitución de personal o por cobertura de puesto vacante.
- El rechazo injustificado de tres nombramientos o contratos motivará la suspensión del aspirante de la bolsa correspondiente durante un período de 6 meses.
- El rechazo oral, que no presente rechazo justificado por escrito en el plazo máximo de 3 días, se considerará injustificado.

4- Se consideran causas justificadas de rechazo las siguientes:

- a) Enfermedad, u otras situaciones que determinen la baja médica, acreditada mediante el correspondiente certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y oficial.
- c) Estar en alguna de las situaciones que dan lugar a situaciones de excedencia, permiso o licencia para conciliación de la vida familiar y laboral.
- d) Estar contratado o tener un nombramiento que le vincule al Ayuntamiento de Muro.
- e) Haber solicitado y obtenido la situación temporal de no disponibilidad, justificada documentalmente.
- f) Estar contratado o tener un nombramiento que le vincule a otras entidades públicas o empresas públicas o privadas, justificado documentalmente.

La solicitud de no disponibilidad temporal deberá presentarse mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con la justificación documental correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento de Muro.

La relación de trabajo de carácter temporal en el Ayuntamiento de Muro no determinará el situación de "no disponibilidad" de los aspirantes a los efectos de ofrecerles una nueva relación de trabajo que tenga la consideración de mejora según los siguientes criterios:

Dentro de la misma bolsa, cuando se trate de ofertas de una duración prevista superior a dieciséis semanas o que impliquen mejora retributiva.





Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones antes mencionadas o producida la extinción de la relación de trabajo de carácter temporal que determina la no disponibilidad del aspirante, éste deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos de la Ayuntamiento de Muro. Hasta que se produzca esta comunicación el aspirante se mantendrá en la situación de baja temporal en la lista correspondiente.

5. Se consideran causas de exclusión de los aspirantes:

- a) No superación del período de prueba en contratos laborales.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino
- d) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio Ayuntamiento o en otra administración.
- e) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- f) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- g) Cualquier otra causa prevista legalmente y / o considerada ajustada a derecho.

6. Cuando la persona que forme parte de esta bolsa finalice el contrato se reintegrará a la Bolsa en su lugar según el orden de puntuación.

7. El período de vigencia de esta bolsa será de 3 años a partir de la fecha de publicación de las puntuaciones definitivas en el tablón de edictos de la Corporación.

Modelo de solicitud / instancia Bolsa Auxiliar de Clínica de la Residencia

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

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una Bolsa de Auxiliar de Clínica de la Residencia del Ayuntamiento de Muro para cubrir las necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera segunda 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) Documentos acreditativos y certificaciones requeridas por los méritos a valorar (originales o fotocopias compulsadas).

Por todo lo expuesto, SOLICITO: Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Muro, de de 2019

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO.

