



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

5276***Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de trabajadores/as familiares, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx***

Expediente 1197/2020

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 26 de mayo de 2020, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de trabajadores/as familiares, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJADORES/AS FAMILIARES, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

Primera. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: personal laboral temporal

Denominación: trabajador/trabajadora familiar

Grupo: C; subgrupo: C2

Procedimiento de selección: Concurso, en turno libre

Se trata de la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten contratar personal laboral temporal, en cualquiera de sus modalidades, según aquello que prevé el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público (en adelante, EBEP) y el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. De lo contrario, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo al BOIB.

Segunda. Requisitos

- 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 estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

Título FP de Grau Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.

Título FP de Grau Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.

Título FP de Grau Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.

El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).

El Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).

El certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. De una duración mínima de 445 horas.

Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).

Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido en conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.





En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B1 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Disponer de vehículo y carné de conducir.
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Descripción y funciones del puesto de trabajo

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de trabajador/a familiar, así como:

ASISTIR: Cubrir determinadas necesidades de tipo material y emocional en el domicilio de la persona usuaria, centro de día u otros, incluido el reparto de la comida a domicilio y tareas de higiene y movilizaciones. Actuar ante los problemas que salen a la persona usuaria intentando resolverlos o buscando los medios para hacerlo.

PREVENIR: Observar situaciones en el domicilio de la persona usuaria para evitar un mayor deterioro de este.

SOSTENER: Apoyo físico y emocional y estimular porque la persona usuaria se organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza porque pueda superar dificultades.

ORIENTAR: Dar la información necesaria y resolución de dudas a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que las beneficiarán.

CURATIVA: Vigilancia de la medicación y la alimentación. Corregir hábitos de salud que perjudiquen el entorno de la persona usuaria.

EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con la persona usuaria porque esta aprenda e introduzca elementos que le ayuden a modificar costumbres con el objetivo que la persona usuaria logre la máxima autonomía.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases al BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** correspondiente a la tasa del proceso selectivo en la cuenta IBAN: ES1520383393236400000656, y se indicará el concepto "Concurso trabajador/a familiar". Esta tasa se fija de acuerdo con el que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.



El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte a las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

3. Curriculum vitae e informe de vida laboral de la Seguridad Social.

4. Original o copia que tenga el carácter de auténtica de la titulación exigida.

5. Los méritos alegados, mediante originales o copias que tengan el carácter de auténticas acreditativas de los méritos. Estos vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se relacionarán en una hoja independiente, en el mismo orden que figura en el baremo.

El hecho de ser admitido/a al concurso no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación a la página web, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal calificador

En conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado público, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera de la Corporación o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Corporación u otras administraciones públicas del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

La composición del tribunal calificador se tendrá que hacer pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB.

**Séptima. Valoración de méritos, puntuación 57 puntos**

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo siguiente estructurado en diferentes bloques y la puntuación máxima es de 57 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos del concurso.

7.1 Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos que se otorgan siguiendo los siguientes criterios:

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70 /1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados a la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes.

Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados a la empresa privada: certificado de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como un certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se tendrán que aportar los justificantes adecuados para acreditar los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.
- Los trabajos realizados como autónomos se tendrán que acreditar mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

7.2 Cursos de formación no reglada

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos.

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), 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 homologados por cualquiera de estas instituciones. 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.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad. Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

La valoración será la siguiente:

- La hora de impartición se valora con: 0,05 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,03 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,01 puntos

7.3 Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 2 puntos, y se valorará de la siguiente manera:





1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1,75 puntos.
2. Diplomatura o Grado: 1,5 puntos.
3. Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decreto 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 1,25 puntos.
4. Bachillerato o equivalente: 1 punto.
5. Título de FP de Grau medio diferente del aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, y se tendrá que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1 punto.
6. Certificado de Profesionalidad diferente del aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivalente, y se tendrá que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,5 puntos.

En el supuesto de que el aspirante tenga el título de FP de Grau medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre, no se valorarán por separado como mérito, sus unidades certificables, o el citado título de FP si se aportara una unidad formativa certificable de este para acreditar el requisito para participar en este proceso selectivo.

7.4 Conocimientos de lengua catalana

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos elementales (certificado B2): 2 puntos
- Conocimientos medianos (certificado C1): 3 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 4 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 1 punto.

7.5 Resolución de empates

En caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, a la formación reglada, a la formación no reglada y a los conocimientos de lengua catalana.
- Sorteo.

Octava. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios electrónico y en la página web www.felanix.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. El Tribunal contará con un plazo de diez días hábiles para resolverlas.
3. Concluido el plazo para presentar reclamaciones, y una vez resueltas las presentadas en su caso, el Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde/sa porque dicte la resolución que corresponda.
4. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios electrónico, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Novena. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para contratar de forma temporal uno/a trabajador/a familiar, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de lugares de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento la persona aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.



2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

Décima. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario o personal laboral a otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Undécima. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona contratada temporalmente al lugar de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

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

Duodécima. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base décima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo, de acuerdo con su posición en la bolsa.

Decimotercera. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Felanitx, 18 de junio de 2020

El alcalde

Jaume Monserrat Vaquer





ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL INTERINAMENTE

_____, DNI n.º _____

(nombre y apellidos)

domicilio a _____, n.º _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que autorizo la Administración para que trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

