

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

9687***Constitución bolsa de trabajo de trabajador/a familiar***

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, con fecha 4 de octubre de 2020 dictó la siguiente resolución:

“DECRETO DE ALCALDÍA NÚM. 749/2020

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CONTRATO LABORAL, DE CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar, laboral de carácter temporal, para cubrir las necesidades que puedan derivarse del servicio como jubilaciones, bajas laborales, vacaciones etc.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública que consistirá en la valoración de méritos que se detallan en esta convocatoria. Estas bases y el procedimiento de selección se regirán en conformidad con los términos establecidos al RDL 5 /2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública, el RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, la Ley 30/1984, de 2 de agosto y el resto de normativa aplicable.

Segunda.- Funciones de los lugares 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 del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que salen al usuario intentando resolverlos, buscando los medios para hacerlo. Vencer un problema o dificultad. Esta función es básica: sin ella no es posible desarrollar las demás.

PREVENIR: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro del mismo. Anticiparse a los acontecimientos para evitar males mayores.

APOYAR: Apoyo físico y emocional. Estimular para que el usuario se organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza para que pueda superar dificultades.

ORIENTAR: Dar la información necesaria a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que las beneficiarán. Informar de todas las dudas que plantee el usuario.

CURATIVA: Vigilancia de la medicación. Corregir hábitos que perjudiquen el entorno al usuario. Desarrollar pequeñas tareas relacionadas con la salud del usuario.

EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que este aprenda. A partir del problema, ayudar a que el usuario introduzca elementos que le ayudan a modificar costumbres. Enseñar para que el usuario tenga la máxima autonomía.

Tercero.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.





c) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto en conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.

e) Estar en posesión de uno de los siguientes títulos o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

1.- Técnico/a en auxiliar de ayuda a domicilio o trabajador familiar que hayan acreditado 445 horas de formación (según artículo 15.5 de la orden de la Consellería de Bienestar Social del Govern de les Illes Balears de 2 de octubre de 2000, modificada por la orden de 18 de septiembre de 2001, que regula la prestación del Servicio de ayuda a domicilio en la CAIB) y certificado de profesionalidad o calificación profesional de atención socio-sanitaria a personas en instituciones.

2.- Técnico/a en atención sociosanitaria.

3.- Técnico en curas auxiliares de enfermería.

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

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

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

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

8.- 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).

9.- 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.

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

11.- 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.

f) Carnet de conducir clase B y vehículo propio.

g) Estar en posesión del nivel de catalán B1. El certificado tiene que ser expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de Política Lingüística, por medio de los cuales se acredite el nivel de conocimientos mencionado.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de 10 días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarto.- Presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo serán presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, situado en la calle Concepción nº 7, en horario de oficina, de forma telemática, a través de la carpeta ciudadana, o bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo será de 10 días hábiles, contados del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo se requerirá que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Además tendrán que acompañar a su instancia los originales de los méritos a evaluar a la fase de concurso. Los méritos a aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.



La mencionada Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento (www.ajbinissalem.net), dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Sexta.- Tribunal calificador.

De acuerdo con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

-Presidente: Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales: - Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento

Suplentes: Para cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes. El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voto, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública a la web municipal y al tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Binissalem percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002.

Todos los miembros del Tribunal tendrán que tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido a la presente convocatoria.

Una vez finalizada la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta de la reunión con una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo de las pruebas

a) Fase de concurso:

Se valorarán los siguientes méritos conforme al siguiente baremo:

a) Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en el área de Servicios Sociales: 0'15 por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

b) Servicios prestados a personas, empresas o fundaciones privadas desarrollando las mismas funciones o tareas al del lugar ofertado: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

c) Participación a cursos, impartidos por instituciones públicas o privadas que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de impartición se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos
- Curso de manipulador alimento 0,5 puntos
- Curso de alérgenos 0,5 puntos





d) Participación en jornadas relacionadas en el ámbito de servicios sociales impartidos por instituciones públicas o privadas: 0,05 puntos por día de participación en la jornada. Este apartado se puntuará hasta un máximo de 3 puntos.

e) Conocimiento superior de la lengua catalana:

Se valorarán los certificados expeditos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado LA se podrá acumular a los otros certificados.

La puntuación en cada caso será:

- Nivel B2: 0,50
- Nivel C1: 1
- Nivel C2: 1,50
- Nivel LA: 0,50

Octava.- Forma de acreditar los méritos.

Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

a) b): Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente donde se especifique el tipo de servicio prestado y la naturaleza de la vinculación. Los servicios prestados en el sector privado será mediante un certificado de empresa, con indicaciones de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas.

En el supuesto de extinción de la empresa en la que se prestaron los servicios se aportará la documentación original o fotocopia debidamente compulsada con el original que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) d) e): Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes. En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya se hayan valorado como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Novena.- Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- Ser mujer, en caso de infra-representación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual se tiene que seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
- Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en puestos de trabajo similares características en la plaza convocada.
- Tener mayores cargas familiares.
- No haber estado objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

En el momento de hacer uso de este bolsín, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base segunda, o rechaza una oferta, no podrán ser contratados y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia.



Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base tercera o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación a las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

El bolsín tiene una duración de tres (3) años, salvo que quede obsoleto o sin aspirantes a quienes se pueda dirigir una oferta de trabajo. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el lugar de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Decima.- Bolsa de trabajo.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo la orden establecida al plazo del proceso de selección de la bolsa. El Secretario de la Corporación dejará constancia dentro del expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y este perderá su orden de prelación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia tendrá que presentarse en el Ayuntamiento dentro del 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo y anulación de los anteriores.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las existentes con anterioridad. **Docena. Incidencias.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por el interesado en los supuestos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, 12 de octubre de 2020

El alcalde en funciones

Juan Martí Vallés





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

El Sr. /Sra. _____, mayor de edad, con DNI nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en la calle _____, de _____ teléfono _____, email _____ EXPONE 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de concurso para la creación de una bolsa de trabajo, categoría trabajador/a familiar de este Ayuntamiento

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas.

Por todo el expuesto,

SOLICITA: Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

..... de de 2020.

(Firma del interesado/a)

