

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

12197

Convocatoria y bases por las cuales se rige el concurso-oposición para la formación de una bolsa para ocupar, de forma temporal, la plaza vacante de personal laboral de dirección de Centro de Día del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Mediante Decreto de Alcaldía 2020-240, de fecha 7 de diciembre de 2020, fueron aprobadas las bases que rigen la convocatoria de una bolsa para ocupar, de forma temporal, hasta la cobertura definitiva de la plaza, el puesto de director/a de Centro de Día de Mancor de la Vall, con el siguiente tenor literal:

«Bases específicas que regirán la convocatoria para la cobertura, mediante sistema de concurso-oposición, de una plaza laboral temporal de Director/a de el Centro de Día y la creación de una bolsa de trabajo para atender futuras necesidades del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo de Trabajador/a Social mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir las futuras necesidades del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Los nombramientos que se deriven del presente procedimiento de selección lo serán para atender necesidades temporales concretas del Ayuntamiento, sin que del presente procedimiento se pueda derivar la condición de fijeza a la Administración. Concretamente, se pretende cubrir la plaza de Director/a de el Centro de día, mediante contrato laboral temporal hasta que sea posible la cobertura definitiva de la plaza.

No obstante, se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado tanto el proceso selectivo como la primera de las pruebas, en este orden, para eventuales futuras necesidades.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Elaborar el Plan de gestión del centro de día, coordinando los recursos materiales y financieros, así como el personal asignado a este para la mejora de los servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- Proponer y determinar los objetivos para la gestión adecuada del centro y coordinar su supervisión y control con el resto de organismos públicos.
- Garantizar una atención integral de calidad, confort y seguridad para todas las personas usuarias y el trato con sus familias.
- Efectuar propuestas de mejora en relación a los sistemas de organización del trabajo.
- Atender y dar respuesta escrita a las quejas y sugerencias que puedan llegar al servicio.
- Efectuar las facturaciones propias del servicio de dependencia.
- Realizar las funciones relacionadas con el desarrollo de su puesto de trabajo que le sean encomendadas para un mejor funcionamiento del centro
- Programación de actividades con los usuarios, promoción de la autonomía personal y motricidad fina.
- Realizar funciones de control en el cumplimiento de todas las funciones por parte del personal y cualquier servicio vinculado con el centro, atender a las condiciones de salud, seguridad laboral y sanitaria y a la correcta relación entre el personal, las personas usuarias y sus familias.
- Creación y supervisión de los protocolos y planes que sean necesarios. Elaboración de informes.
- Planificar, supervisar y coordinar las actuaciones de servicios generales, así como la coordinación con los servicios técnicos y asistenciales.
- Coordinación y control de los recursos humanos adscritos al centro de día (control de presencia, autorizaciones, turnos, incidencias...)
- Definir, programar, controlar y evaluar los objetivos y funciones establecidas.
- Colaborar activamente a actividades de Animación sociocultural e intergeneracional dirigidas a las personas usuarias del servicio.
- Detectar, prevenir y diagnosticar las necesidades sociales de personas y/o familias en situación de riesgo o exclusión social
- Atender, informar y orientar los usuarios respecto de los recursos ofrecidos por el centro de día.
- Desarrollar y ejecutar los programas, proyectos y planes de actuación adecuados que respondan a las necesidades sociales percibidas.





- Planificar y coordinar las tareas y/o los recursos previstos en los planes, programas y proyectos, como también realizar su seguimiento y evaluación.
- Derivar el usuario cuando haga falta hacia servicios especializados.
- Realizar los Planes Individuales de Atención (PIA) de las personas en situación de dependencia, hacer el seguimiento y tramitar los recursos necesarios.
- Informar y asesorar en todas las cuestiones relacionadas con su ámbito de actuación.
- Elaborar la documentación y los informes de diagnóstico y evaluación necesarios para dirigir a otros profesionales y para la gestión de programas.
- Tramitar los recursos sociales adecuados para el correcto desarrollo del plan de trabajo, definido en cada caso.
- Colaborar con el equipo sanitario del Centro de Atención Primaria.
- Hacer valoraciones especializadas que no se pueden abordar desde un servicio social básico, teniendo en cuenta los correspondientes informes de derivación.
- Cualquier otra función que se pueda encomendar por parte del/de la jefa de servicio correspondiente, superior jerárquico o responsable inmediato en relación a las funciones asignadas al puesto de trabajo.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

- 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 normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo.
- 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 alguno de los siguientes títulos universitarios: Diplomado o Graduado en Trabajo Social. Si se trata de un título obtenido al extranjero, habrá que disponer de la correspondiente homologación.
- Cumplir, en el momento de posesión del puesto de trabajo, con los requisitos de colegiación requeridos para el ejercicio de la profesión.
- 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.
- No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior.
- Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivaliendo expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
- Estar en posesión del carné de conducir tipo B.
- Acreditar el pago de la tasa de 26,04€, para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

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.

TERCERA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y se tendrán que ajustar al modelo publicado al anexo I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo a esta entidad antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica siguiente: secretaria@ajmancordelavall.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que lleguen fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

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



A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalentes, expedidos por los organismos competentes incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.
- 3.- Justificando del pago de la tasa de 26,04€ para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o documentación justificativa de la exención de pago.
4. Acreditación del cumplimiento del requisito de colegiación obligatoria.
5. Acreditación de los méritos personales a valorar de conformidad a las bases de la convocatoria.

CUARTA. Pago de la Tasa.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar a los procesos selectivos en El Ayuntamiento de Mancor de la Vall, los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de 26,04 euros.

Dicha tasa se encuentra sujeto en el régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Ingreso directo o transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, haciendo constar expresamente el código "TS" seguido del nombre y apellidos del aspirante.

N.º de cuenta: ES19-0182-5747-4602-0150-4672.

En todo caso, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

En conformidad con el establecido en el artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del ayuntamiento de Mancor de la Vall, estarán exentos de pago aquellos aspirantes que acrediten una de las condiciones siguientes:

- a) una minusvalía igual o superior al 33%
- b) una antigüedad superior a 6 meses en situación desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- c) acrediten la condición de familia numerosa.

La carencia de pago de la tasa tendrá condición de requisito NO subsanable.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 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 eventuales reclamaciones que se presenten tendrán que presentarse en el Registro General físico o electrónico de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al arte. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo a esta entidad antes de la finalización del plazo de la presentación de las reclamaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net.

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que lleguen al Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Mancor del valle y al tablón de edictos del Ayuntamiento.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

**SEXTA. Tribunal calificador**

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al arte. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

Esta fase constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, que serán anunciadas al tablón de anuncios web del Ayuntamiento y que se realizarán el mismo día. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, que se distribuirá así:

a) Primera prueba (30 puntos): consistirá en un examen tipo test, de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el temario recogido al 'anexo II de la convocatoria. Cada pregunta correcta sumará 1 punto, cada respuesta errónea, restará 0,33 puntos y las respuestas en blanco no restarán. Para la realización de esta prueba los aspirantes contarán con 45 minutos.

Para superar esta prueba será necesario obtener 15 puntos.

b) Segunda prueba (40 puntos): Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal relacionados con los trabajos y tareas de la plaza a ocupar. Será necesario aprobar ambos supuestos para considerar superada la fase de oposición. Se considerará que se ha superado el ejercicio cuando se obtenga al menos la mitad de la puntuación reservada para cada ejercicio. Para la realización de este ejercicio los aspirantes tendrán 120 minutos (2 horas)

Se valorará la claridad de la expresión, ortografía, el nivel de concreción de las respuestas así como las referencias normativas y la capacidad de respuesta ante las situaciones planteadas.

La calificación obtenida por las personas aspirantes en esta fase se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones /alegaciones contra la calificación obtenida en esta fase.

Estas solicitudes se tendrán que presentar al Registro General físico o electrónico de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al arte. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tendrá que comunicarlo a esta entidad, antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que lleguen fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Resueltas en su caso las reclamaciones, o transcurrido el plazo previsto sin que se hayan formulado reclamaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la fase de oposición, y se fijará una fecha para la valoración de los méritos de concurso.





2.- FASE DE CONCURSO

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirante, como se determina en la base tercera, se realizará a la misma vez que la solicitud de participación, sin que con posterioridad se puedan añadir ningún tipo de documentación.

A los efectos, se facilita a los aspirantes un modelo, al Anexo III de la convocatoria donde tendrán que relacionar los méritos presentados.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

2.1 Experiencia profesional, hasta un máximo de 15 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública como Trabajador Social ya sea como personal laboral o funcionario, desarrollando u ocupando lugares de director/a de centro de día o similares dentro de la misma categoría (-A2 grupo 2 cotización por personal laboral), con independencia de su denominación: 0,25 puntos por cada mes completo a jornada completa.

b) Por servicios prestados en la Administración Pública como Trabajador Social (A2- grupo2) ya sea como personal laboral o funcionario, en funciones diferentes a las de director de centro de día: 0,18 puntos por cada mes completo a jornada completa.

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente **DONDE CONSTEN LAS FUNCIONES EJERCIDAS** y la aportación de la vida laboral expedido por el INSS. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

c) Por experiencia en el sector privado o como autónomo ejerciendo funciones directamente relacionadas con el lugar convocado, como director/a de centro de día o similar, dentro de la misma categoría laboral (grupo2): 0,125 puntos por mes cumplido de trabajo a jornada completa.

d) Por experiencia en el sector privado o como autónomo ejerciendo funciones directamente relacionadas con el lugar convocado, como trabajador/a social: 0,05 puntos por mes cumplido de trabajo a jornada completa.

Dicha experiencia al sector privado se acreditará mediante certificado original o confrontado, de la empresa, **DONDE CONSTEN LAS FUNCIONES EJERCIDAS** con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS. Excepcionalmente la experiencia se podrá acreditar mediante la aportación de documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

En el caso de que la experiencia, ya sea a la Administración pública o al sector privado, sea en contratos a tiempo parcial, se valorará de conformidad en los días cumplidos de trabajo que se muestren al cómputo de la vida laboral.

2.2 Formación académica, hasta 5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones del lugar de trabajo las titulaciones que guarden estrecha relación con las funciones a realizar, de acuerdo con el criterio técnico del tribunal.

No será objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado y doctorado. En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

a) Por titulación académica oficial de diplomatura universitaria de primer ciclo: 2 puntos.

b) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 3 puntos

c) Por licenciatura, segundo ciclo universitario: 4 puntos.

d) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, posgrados, curso de actualización universitaria);: 0'005 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración), hasta 1 punto por título.

e) Por doctorado: 3 puntos



2.3 Acciones formativas, hasta 5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados 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 estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

No se valorarán los cursos impartidos por entidades privadas salvo que hayan sido homologados por una entidad pública. En este caso, el curso tendrá que contener una referencia a la normativa de homologación o el interesado/ada tendrá que aportarla, con expreso indicación. De no aportarla, no será valorado.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Serán objeto de valoración los cursos calificados como transversales, siendo así considerados los de informática y manejo de herramientas informáticas, prevención de riesgos laborales, protección de datos, igualdad y calidad.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen la duración no serán valorados. No se valorarán los cursos preparatorios para la obtención de títulos de lenguas.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'005 puntos por hora, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'002 puntos por hora, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'010 puntos por hora de impartición por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

En el caso de que el curso esté reflejado en créditos y no se determinen las horas de formación, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 3 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C1..... 1,5 puntos.
- b) Certificado nivel C2. 2 puntos.
- c) Certificado de LA (antiguo E) ...1 punto.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

2.5 Conocimientos otras lenguas, hasta 2 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública y aquellos organismos oficiales establecidos en el marco común europeo de referencia, todo esto de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- a) Nivel básico A1 o equivalente: 0,10 puntos.
- b) Nivel básico A2 o equivalente: 0,20 puntos
- c) Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,40 puntos.
- d) Nivel intermedio B2 o equivalente: 0,60 puntos.





e) Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,80 puntos.

f) Nivel avanzado C2 o equivalente: 1 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior. En el caso de las escuelas oficiales de idiomas, tendrá que acreditarse con claridad el certificado de nivel obtenido. No se valorará el certificado académico de asistencia en los cursos de EOI.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA.- Valoración del concurso-oposición

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Las solicitudes de revisión de méritos tendrán que ser presentadas al registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o en cualquier de las formas previstas al arte. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la revisión mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajmancordelavall.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes de revisión que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

Pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo:

- 1º.- Aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero no hayan obtenido el primer lugar de puntuación del concurso-oposición.
- 2º.- Aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio pero no el segundo.

En todo caso, los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios ocuparán, por orden de puntuación de oposición y concurso los primeros lugares de la bolsa, y a continuación, se relacionarán, aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.



**DECENA. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo.**

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en otra administración, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, o d, de la base undécima, no hayan aceptado el lugar ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la convocará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, y por tanto, es posible su llamamiento para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más ofertas mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en el plazo de 10 días desde que se produzcan.

UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo en el que ha de personarse en el puesto de trabajo.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entenderá que renuncia.

El plazo de incorporación tiene que ser como máximo de 7 días naturales, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores hasta un máximo de 15 días naturales.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el establecido a la base décima anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, justificada documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, 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 la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al lugar que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue convocada.

DUODÉCIMA.- Nombramientos y gestión de la bolsa.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación.

Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes.

En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den el visto bueno a su nombramiento en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes) tendrán que presentar la documentación original o debidamente compulsada, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación presentada en el momento de la solicitud más un certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.



La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución, o hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice derivada de oferta pública. En todo caso, será necesaria la declaración de caducidad de la bolsa.

DECIMOTERCERA.-incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento Mancor de la Vall, al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

Mancor de la Vall, 7 de diciembre de 2020.

El alcalde

Guillem Villalonga Ramonell





ANEXO I.

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud. comparezco y como mejor proceda, **EXPONGO:**

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal laboral temporal- Trabajador social- Director /a de centro de Día del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Segundo.- Que aporta la documentación exigida en las bases de la convocatoria y está en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, para poder participar en el procedimiento selectivo.

Tercero.- En relación a la realización de las pruebas de la fase de oposición manifiesta que las quiere realizar en:
_____ (ESCOGER CATALÁN/CASTELLANO)

Por todo el expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Director/a de Centro de Día de Mancor de la Vall.

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2020

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultados de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07312.- Plaza del Ayuntamiento 1, Mancor de la Vall. 3. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.



**ANEXO II
PROGRAMA**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Lleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I) El acto administrativo: requisitos. La eficacia: notificación y publicación. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): La invalidez del acto administrativo. La nulidad y la anulabilidad de los actos. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos. La declaración de lesividad.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público. Especial referencia a la responsabilidad patrimonial, administración electrónica y régimen de los convenios.

Tema 7. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. El contrato menor.

Tema 8. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 9. Los servicios sociales en la Constitución española, el Estatuto de autonomía y la Ley de bases de régimen local.

Tema 10. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 11. Los servicios sociales a la Administración local (insular y municipal), autonómica y central : estructura, organización, competencias, normativa vigente.

Tema 12. Los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. Funciones y normativa vigente. Los servicios sociales especializados: definición, funciones, estructura y prestaciones.

Tema 13. El trabajo social individual y sociofamiliar: Objetivos, metodología. Mediación y orientación familiar. Técnicas e instrumentos. El informe social. Nivel de intervención.

Tema 14 Trabajo social de grupo y comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos. Niveles de intervención.

Tema 15. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación en la entrevista.

Tema 16. Ley de dependencia. Aplicación de la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en la Comunidad de las Islas Baleares.

Tema 17. Valoración de la dependencia. Áreas de valoración. Programa individual de atención (PIA).

Tema 18. La gente mayor: análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Normativa vigente.

Tema 19. La institucionalización de las personas mayores. Adaptación de la persona a la institución. Red de recursos asistenciales para gente mayor en Mallorca. Criterios de valoración para asignar los recursos.

Tema 20. Las personas con discapacidad. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marco y normativa vigente.





Tema 21. La incapacidad. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacidad. La tutela, la curatela. Las fundaciones tutelares. Marc y normativa vigentes.

Tema 22. Exclusión social. Especial referencia a la gente mayor. Análisis de la problemática actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos sociales específicos y especializados para el colectivo en la Comunidad de las Islas Baleares. Marc y normativa vigente.

Tema 23. La atención sociosanitaria. La dependencia como necesidad social. Análisis de los servicios sociales en el marco de la atención sociosanitaria. La coordinación entre los servicios sociales y los sanitarios.

Tema 24.- Las personas con diversidad funcional. Descripción de la realidad actual. Niveles de intervención. Modelos y servicios específicos de atención a las personas con diversidad funcional: servicios residenciales y de vivienda, centros de día.

Tema 25. Prestaciones económicas: la renta mínima de inserción, ayudas individuales a personas mayores y a personas discapacitadas.

Tema 26.- Reglamento de Régimen interior del Centro de Estancias Diurnas de Mancor de la Vall.

Tema 27. La deontología y la ética profesional. Los códigos de ética del trabajador social con relación a la persona usuaria, a los profesionales y a las instituciones. Marc y normativa vigente.

Tema 28: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 29: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 30: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad a la ocupación pública. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.





ANEXO III
RELACIÓN INDIVIDUALIZADA DE MÉRITOS ALEGADOS:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud. comparezco y como mejor proceda, EXPONGO LA RELACIÓN INDIVIDUALIZADA DE LOS MÉRITOS A VALORAR:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	PUNTS

Nº	FORMACIÓ REGLADA/NO REGLADA	PUNTS





Nº	FORMACIÓ REGLADA/NO REGLADA	PUNTS

Nº	CATALÀ	

Nº	ALTRES LLENGÜES	

Asimismo, manifiesto que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información presentada.

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados segundoss aquello dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Mancor de la Vall, de de 2020.

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL»

