

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

3893

Bases de la convocatoria de un concurso-oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de trabajador/a familiar (aprobada por decreto de alcaldía 35/2016 de fecha 4 de abril de 2016)

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Se convoca un concurso de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR / A FAMILIAR del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones.

Los procedimientos de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria. El orden de prelación de la bolsa de trabajo estará determinada por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

Se regirán de conformidad con los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleo Pública, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprobó el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores y demás de normativa laboral aplicable vigente.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN FUNCIONES DE LA PLAZA

El horario será en jornada flexible, de mañana o tarde, según establezca el Servicio de acuerdo con sus necesidades.

Las funciones del puesto de trabajo son prestar el Servicio de ayuda a domicilio y, entre otros:

- Ejecución del Plan de trabajo de los usuarios de SAD siendo este de carácter asistencial, preventivo, orientativo de apoyo o educativo.
- Entrega de la comida a domicilio de los usuarios beneficiarios del servicio municipal de comida a domicilio.
- Apoyo a las trabajadoras familiares en su tarea dentro de los domicilios.
- Intervención en los domicilios de manera puntual para la higiene de personas mayores y dependientes, movilizaciones, control de medicación y de alimentación, acompañamientos ... y en general de apoyo a las personas dependientes en su domicilio en las necesidades de la vida diaria .
- Coordinación con la trabajadora social participando activamente en el seguimiento de los casos, reuniones de equipo y en aquellas intervenciones que en cada caso se valoren.
- También serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de trabajador / a familiar, las siguientes:

ASISTIR: Cubrir determinados 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: Dar soporte físico y emocional. Estimular para que el usuario 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 sobre todas las dudas que plantee el usuario.

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

EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que éste 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.

TERCERA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Ser español / a o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre todo el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión.
- b. Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
 - Título de auxiliar de Ayuda a domicilio o Trabajador Familiar que hayan acreditado 445 horas de formación (según artículo 15.5 de la orden de la Conselleria de Bienestar Social del Gobierno de las Islas Baleares de 2 de octubre de 2000, modificada por la orden de 18 de septiembre de 2001, que regula la prestación del Server de ayuda a domicilio en la CAIB).
 - Título-Certificado de Cualificación Profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes.
 - Título de Técnico en Atención sociosanitaria (Formación Profesional de Grado Medio).
- d. Está en posesión del carné de conducir B-1.
- e. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena.
- f. No padecer enfermedad estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

Antes de la firma del contrato el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna 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 debe declarar en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA. SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes para participar en el concurso deben presentarse en el registro del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La solicitud debe registrarse y asimismo se ha de sellar toda la documentación que se adjunte.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal (www.ajmancordelavall.net) y en el tablón de anuncios municipal.

Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b. Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos. Carné de conducir, título que acredita que está en posesión de la titulación.
- c. Currículum Vitae.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

En el plazo de **5 días hábiles**, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento (www.ajmancordelavall.net), la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, por esmerarse el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo.





Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. Si la lista provisional no hay ninguna persona excluida y transcurrido el plazo de 5 días hábiles la lista provisional devendrá en definitiva.

Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 116 de la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común) o recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.

SEXTA. TRIBUNAL

El Tribunal calificador estará constituido por el Presidente / a y tres vocales, que serán designados por la corporación atendiendo a los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El tribunal actuará asistido de un / a Secretario / a que será designado por la corporación con voz pero sin voto. El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas pruebas. Estos asesores deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y podrán actuar con voz, pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal en sustanciará de acuerdo con lo que dispones los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de noviembre.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y los plazos. Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se debe hacer en los casos no previsto dentro de las bases, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección, por concurso-oposición, constará de las siguientes fases. La puntuación máxima será de 100 puntos:

1ª Fase, de OPOSICIÓN: De carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes. La puntuación máxima será de 40 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del puesto a cubrir. Se valorará de 0 a 30 puntos y serán eliminados aquellos que no lleguen 15 puntos.

La puntuación del aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal.

Una vez realizada la valoración del ejercicio práctico saldrá publicado los resultados en el tablón de anuncios y en la página web, todos aquellos aspirantes que no hayan superado la prueba podrán solicitar en un plazo de **2 días naturales** la revisión del mismo mediante un instancia en el registro del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Y una **entrevista** donde el Tribunal Evaluador podrá hacer varias preguntas vinculadas al tema examinado y al supuesto ó supuestos desarrollados en el primer ejercicio. La puntuación máxima de la prueba oral será de 10 puntos.

2ª Fase, de CONCURSO: Consistirá con la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 60 puntos.

Todos los aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico de la fase de oposición, deberán presentar en un plazo de 3 días hábiles toda la documentación que quieran sea valorada.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como Anexo II, y que se estructura en tres bloques: experiencia profesional, cursos de formación y conocimientos de catalán.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las fases de concurso y de oposición evaluándose la puntuación de acuerdo con la media aritmética resultante de las puntuaciones individuales otorgadas por cada miembro del Tribunal.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes, se tendrá en cuenta, en primer lugar la mayor puntuación obtenida en la fase del concurso. En segundo lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos. En caso de empate, por sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y en la





página web de la corporación. La lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes, se indicará con el número de Documento Nacional de Identidad (DNI).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista para hacer alegaciones.

OCTAVA.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma, mediante la presentación del original y fotocopia, o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

Junto con el **Curriculum vitae**, deberá aportar:

Experiencia Profesional:

- Servicios prestados en la Administración pública (incluyendo entidades autónomas), mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas y las fechas de alta y baja de la misma.
- Servicios prestados a entidades de derecho público sometidas a derecho privado (consorcios, fundaciones, empresas societarias del sector público instrumental) y empresas privadas: a través de un certificado de vida laboral y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas mediante el contrato laboral.

Conocimientos de catalán y Cursos de formación:

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.
- Certificados o diplomas acreditativos de los cursos, seminarios, jornadas, etc. realizados, con la expresión de horas de la acción formativa.

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:

Terminada la calificación, el tribunal informará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el que dictará el Decreto de configuración de Bolsa de Trabajo y se publicará la relación de aprobados el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, en los tres **(3) días hábiles** siguientes a el ofrecimiento del puesto de trabajo, los documentos acreditativos de 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 en la base tercera, no podrán ser contratados y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia.

En su lugar se contratará a la persona que habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

La bolsa tiene una **duración de tres (3) años**, salvo que quede obsoleto o sin aspirantes a los que se pueda dirigir una oferta de trabajo.

DÉCIMA GESTIÓN DE LA BOLSA.

En el momento de hacer uso de la bolsa del Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido en el plazo del proceso de provisión de esta bolsa.

Si no se ha podido contactar con esta persona se llamará al siguiente candidato y éste perderá su orden de prelación. La Secretaria de la Corporación dejará constancia en el expediente mientras se han efectuado las tres llamadas.

En caso de que un aspirante rechace una oferta del Ayuntamiento de Mancor de la Vall no perderá su orden de prelación en el listado siempre que presente el escrito de renuncia, y siempre que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones :

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.

- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación, mediante escrito de renuncia, se deberá entregar dentro de las 24 horas después de ser rechazada la oferta, si pasado este plazo la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación siendo relegado al último lugar de la misma.

Cuando un mismo aspirante haya rechazado hasta tres veces una oferta en el plazo de seis meses, quedará excluido.

UNDÉCIMA INCIDENCIAS:

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

Las presentes bases y convocatorias podrá ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la ley 29 / 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativo.

Del mismo modo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Lo que no queda previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Mancor de la Vall, a 9 de marzo de 2016

El Alcalde,
Guillermo Villalonga Ramonell

