

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

18674 *Bases de la convocatoria de trabajador/a familiar con carácter laboral temporal para cubrir necesidades o sustituciones en la plantilla de personal*

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de Trabajador/a familiar con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de este Ayuntamiento.

Las bases que a continuación se detallan se rigen conforme a los términos establecidos por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de Ocupación Pública; Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Estado de los Trabajadores y resto de normativa laboral aplicable vigente.

2. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, y consistirá en la valoración de los méritos que se detallan en el anexo I de esta convocatoria, así como realización de una prueba escrita y una entrevista personal.

3. El orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo. En caso de producirse empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

- Primera: Mayores de 45 años
- Segunda: Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.

SEGUNDA.- Funciones de la plaza.

- Colaborar con el equipo de profesionales en la planificación y coordinación de los casos asistenciales, identificando las necesidades de la persona asistida, garantizando la cobertura de las mismas en el ámbito físico, psíquico y social y en aspectos concretos, como la alimentación, higiene, sanitarios y administrativos. Las funciones específicas irán relacionadas con:

- Intervenciones de carácter preventivo
- Intervenciones de carácter asistencial
- Intervenciones de carácter educativo
- Intervenciones de carácter rehabilitador
- Intervenciones de apoyo psicosocial
- Intervenciones de carácter doméstico
- Intervenciones de atención a personas con falta de autonomía personal, dificultades de desarrollo o problemas familiares especiales.

Colaborar y dar apoyo a los Servicios Sociales, en lo que se refiere a sus funciones, supuestos y trabajos del departamento dentro del ámbito de las funciones de la oferta laboral de la bolsa objeto de la presente.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, las personas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 18 años cumplidos y, en su caso, no exceder la edad máxima de jubilación forzosa el día de la finalización de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o equivalente, además del título de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Trabajador/a Familiar que hayan acreditado 445 horas de formación (según el artículo 15.5 de la Orden de la Consejería de Bienestar Social del Gobierno de las Islas Baleares, de 2 de octubre de 2000, modificada por la orden del 18 de septiembre de 2001, que regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio en la CAIB) o el Certificado de Calificación Profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio o el título de Técnico en Atención Sociosanitaria (Formación Profesional de Grado Medio).
- d) No haber sido separado del servicio de ninguna de las administraciones públicas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse





inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo, no deberá estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, conforme a lo dispuesto en la letra (a) de esta base.

e) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofertadas.

f) Currículum vitae: deberán presentarse las titulaciones y/o certificaciones efectivamente mediante original o fotocopia acarada de los méritos a valorar. Dichos méritos podrán acararse al presentar la solicitud en el registro.

g) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2. Dicha acreditación podrán realizarla mediante:

* Certificado o documento expedido por el EBAP o Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de les Illes Balears o equivalentes por la Administración, conforme a la normativa vigente.

CUARTA.- Solicitudes.

1. Los interesados en participar en el concurso deberán presentar una solicitud (modelo ANEXO II de las presentes bases) para la formar parte de la bolsa convocada mediante estas bases.

2. Las solicitudes se presentarán ante el registro del Ayuntamiento de Capdepera o conforme a lo establecido 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. Así mismo, deberá registrarse y sellarse toda la documentación complementaria de dicha solicitud.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a contar a partir del día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La lista provisional de admitidos i excluidos, en la que constará la puntuación obtenida en la baremación de los méritos, se publicará en la página web municipal (www.ajcapdepera.net) y en el tablón municipal de anuncios.

4. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá acompañarse de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, de no ser español, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Original o fotocopia acarada de los requisitos exigidos en la base 3 de las presentes bases.
- Currículum vitae actualizado.
- Original o fotocopia acarada de los méritos alegados.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

1. En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera y en la página web municipal, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando las causas de dicha exclusión.

2. En todo caso, a fin de evitar errores y, si se produjeran, posibilitar su enmienda dentro del plazo y en la forma establecidos, los aspirantes deberán comprobar no solamente que no figuran en la relación de excluidos sino que, además, sus nombres consten en la lista de admitidos pertinente.

3. Los aspirantes excluidos o omitidos dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de dicha lista, para corregir o adjuntar el documento que sea preceptivo, advirtiéndoles de que de no cumplir dicho requerimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

4. Una vez finalizado el plazo señalado en el párrafo anterior y corregidas, en cualquier caso, las solicitudes, el alcalde presidente de la Corporación dictará una resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la puntuación definitiva obtenida en la valoración de los méritos, indicando fecha, lugar y hora de realización de las pruebas siguientes. Dicha resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

5. Contra esta resolución, mencionada en el punto anterior, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a 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, conforme a lo dispuesto 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, a contar desde el día siguiente a la publicación, ante el juzgado contencioso-administrativo.

SEXTA.- Tribunales de valoración.

Conforme al artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros.





El tribunal será siempre a título individual, impidiendo cualquier delegación en un representado.

El tribunal estará constituido por:

Presidente/a, dos vocales, uno de los cuales será el/la Trabajador/a social y el/la Secretaria de la Corporación local.

Suplente.- Para cada uno de los miembros del Tribunal podrán designarse suplentes.

El tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, los cuales deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en las que vayan a participar, pudiendo actuar con voz pero sin voto.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará conforme a lo dispuesto en los Art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de noviembre.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sus plazos. Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en cuanto a interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como actuación en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA.- Procedimiento selectivo.

La selección constará de tres fases:

Fase 1: valoración de méritos

1. Los méritos alegados se valorarán conforme al baremo adjunto como anexo I, que se estructura en dos bloques: experiencia profesional y formación.
2. Los méritos a que se refiere el apartado anterior deberán acreditarse mediante la presentación del original o fotocopia acarada de la documentación siguiente:

I. Experiencia profesional:

- a) Servicios prestados en la Administración mediante certificado emitido por la administración pública correspondiente.
- b) Trabajos realizados en empresas públicas o privadas: certificado de vida laboral, en el que se acrediten la categoría y funciones realizadas. En caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y funciones realizadas, deberán presentarse los contratos que acrediten estos extremos, mediante original o fotocopia acarada.

II. Formación

- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana:
 - a) Mediante la presentación de una fotocopia acarada de certificados expedidos por el Institut Balear d'Administració Pública o expedidos u homologados por la Junta Avaluadora de Català.
- Conocimientos de lenguas extranjeras: inglés y alemán.
 - a) Mediante certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente según el Marco común Europeo de Referencia.
- Cursos, seminarios, etc.
 - a) Certificado o diploma oficial acreditativo expedido por las Instituciones públicas, sindicatos u otros certificados homologados.

Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El hecho de no acreditar alguno de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá su no valoración en la fase de concurso.

Al efecto previsto en la base 1.3 para el caso de que se produzcan empates, las circunstancias que se enumeran deberán acreditarse al presentar la solicitud.

Fase 2: Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza a cubrir.(2 puntos)

Fase 3: Entrevista personal. (1 punto)





OCTAVA.- Resolución convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de un mes a contar desde el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.
2. El tribunal de valoración elevará al alcalde presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.
3. El alcalde presidente dictará la resolución que corresponda, en la que ordene mediante publicación en el tablón municipal de anuncios de la Corporación la composición final de la bolsa, señalando todos los integrantes, orden de prelación y puntuación obtenida.

NOVENA.- Adjudicación.

1. La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se realizará siempre según orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.
2. Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse al mismo en la misma fecha de resolución. El Ayuntamiento de Capdepera se compromete a notificar la fecha de inicio con una antelación de 2 días. Dicha notificación puede realizarse a través de medios telefónicos y/o telemáticos.
3. La no incorporación al puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo previsto, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido, implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, justificadas oportunamente. De encontrarse en alguno de estos supuestos, la persona conservará su puesto en la bolsa i se procederá a ofrecer el puesto de trabajo a la siguiente persona según orden de prelación.
 - a) Período de embarazo, maternidad o situaciones asimiladas.
 - b) Enfermedad.
 - c) Estar trabajando en la administración pública en el momento de la llamarle.

DÉCIMA.- Vigencia de la bolsa.

La bolsa será vigente durante el plazo máximo de tres (3) años.

DÉCIMOPRIMERA.- Forma de contratación.

- 12.1 La contratación podrá realizarse con las limitaciones del número de plazas establecidas en la plantilla de personal del Presupuesto municipal en vigor.
- 12.2 El tipo de contrato será de ámbito laboral por obra o servicio o para cumplir con la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, maternidad, vacaciones, etc.

DÉCIMOSEGUNDA.- Norma final.

La realización de este proceso selectivo se atiene a la normativa siguiente:

- a) Artículo 103 de la Constitución Española.
- b) Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- d) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad de les Illes Balears.
- e) Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- f) Ley 7/1985, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la administración pública y procedimiento administrativo común.
- h) Real Decreto Legislativo 781/1968, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes de régimen local.
- i) Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En cuanto a titulación:

- a) Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
- b) Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el





Catálogo nacional de calificaciones profesionales, y sus correspondientes módulos formativos, que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.

c) Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

d) Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el que se establecen los principios generales y sus directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos, de la Consellería de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración del Gobierno de les Illes Balears.

e) Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidad, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular para estos sectores de población.

**ANEXO I.
BAREMO DE MÉRITOS**

FORMACIÓN E IDIOMAS Máx. 3,5 puntos	Cursos de formación, seminarios, congresos y jornadas impartidas por instituciones públicas, sindicatos u homologados que tengan relación con el lugar de trabajo a cubrir.	Hasta 10 horas	0,0024
		Más de 10 horas hasta 20 horas	0,0035
		Más de 20 horas hasta 30 horas	0,0040
		Más de 30 horas hasta 40 horas	0,0060
		Más de 40 horas hasta 60 horas	0,0067
		Más de 60 horas	0,0067
	Diplomas o títulos oficiales u homologados directamente relacionados con el lugar de trabajo a cubrir	Hasta 250 horas	0,03
		Más de 250 horas hasta 500 horas	0,04
		Más de 500 horas	0,08
	Conocimientos orales y escritos de catalán *Se valorará solo un certificado, salvo el caso de conocimientos administrativos, la puntuación del cual se acumulará a la de los otros certificados	Nivel C1	0,15
		Nivel C2	0,30
		Nivel E: Lenguaje administrativo.	0,05
	Conocimientos orales y escritos de inglés i alemán *Sólo se valorará un certificado	Nivel A2	0,1
		Nivel B1	0,2
		Nivel B2	0,3
		Nivel C1	0,4
EXPERIÈNCIA PROFESIONAL (Máximo 3,5 puntos)	Servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas en el área de Servicios Sociales en un lugar de trabajo directamente relacionado con la plaza ofertada. de les	0,5 por mes trabajado	
	Servicios prestados en la empresa privada un lugar de trabajo directamente relacionado con la plaza ofertada. de les	0,37 por mes trabajado	





ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____

Nº. de DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

MANIFIESTO:

Primero.- Que cumpla y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso par formar parte de una bolsa de trabajo, de **TRABAJADOR/A FAMILIAR** del Ayuntamiento de Capdepera (Illes Balears), conforme a la **Resolución de Alcaldía nº. ____/201_, de __ de 201_.**

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o Entidades Públicas, y no me encuentre en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOLICITO:

Ser aceptado/a para la mencionada convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO: (señale la casilla que corresponda)

<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad (DNI) o NIE
<input type="checkbox"/>	Titulación mínima exigida
<input type="checkbox"/>	Titulación méritos

En Capdepera, a ____ de _____ de 2015.

Signatura

