

ANUNCI

El Sr. Batle-President d'aquest Ajuntament, amb data 4 d'octubre de 2020 va dictar la següent resolució:

"DECRET DE BATLIA NÚM. 749/2020

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR, PEL SISTEMA DE CONCURS, AMB CONTRACTE LABORAL, DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una **borsa de treball de treballador/a familiar**, laboral de caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats que puguin derivar-se del servei com jubilacions, baixes laborals, vacances etc.

El procediment de selecció dels aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública que consistirà en la valoració de mèrits que es detallen en aquesta convocatòria.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'ocupació pública, el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, la Llei 30/1984, de 2 d'agost i la resta de normativa aplicable.

Segona.- Funcions dels llocs de feina.

Seràn les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió de treballador/a familiar, així com:

ASSISTIR: Cobrir determinats necessitats de tipus material i emocional en el domicili de l'usuari, centre de dia o altres. Actuar davant els problemes que surten a l'usuari intentant resoldre'ls, cercant els medis per fer-ho. Vèncer un problema o dificultat. Aquesta funció és bàsica: sense ella no és possible desenvolupar les demés.

PREVENIR: Observar situacions en el domicili de l'usuari per evitar un major deteriori del mateix. Anticipar-se als esdeveniments per evitar mals majors.

RECOLZAR: Donar suport físic i emocional. Estimular per que l'usuari s'organitzi de manera diferent els seus hàbits o costums. Donar-li confiança perquè pugui superar dificultats.

ORIENTAR: Donar la informació necessària a la persona o família. Encaminar o assenyalar determinats comportaments que les beneficiaran. Informar damunt tots les dubtes que plantegi l'usuari.

CURATIVA: Vigilància de la medicació. Corregir hàbits que perjudiquin l'entorn de l'usuari. Desenvolupar petites tasques relacionades amb la salut de l'usuari.

EDUCATIVA: Realitzar tasques conjuntament amb l'usuari perquè aquest aprengui. A partir del problema, ajudar a que l'usuari introdueixi elements que li ajuden a modificar costums. Ensenyar perquè l'usuari tingui la màxima autonomia.

Tercer.- Requisits dels aspirants.

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici de l'establert a l'article 57 de RDL 5/2015, de



30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'ocupació pública.

b) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.

c) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.

e) Estar en possessió d'un dels següents títols o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

1.- Tècnic/a en auxiliar d'ajuda a domicili o treballador familiar que hagin acreditat 445 hores de formació (segons article 15.5 de l'ordre de la Conselleria de Benestar Social del Govern de les Illes Balears de 2 d'octubre de 2000, modificada per l'ordre de 18 de setembre de 2001, que regula la prestació del Server d'ajuda a domicili en la CAIB) i certificat de professionalitat o qualificació professional d'atenció socio- sanitària a persones en institucions.

2.- Tècnic/a en atenció socio sanitària.

3.- Tècnic en cures auxiliars d'infermeria.

4.- Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència que estableix el RD 1593/2011, de 4 de novembre.

5.- Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria que estableix el RD 546/1995, de 7 d'abril.

6.- Títol FP de Grau Mitjà en Atenció Socio sanitària que estableix el RD 496/2003, de 2 de maig.

7.- El Certificat de Professionalitat d'Atenció Socio sanitària en el Domicili (RD 1379/2008, d'1 d'agost).

8.- El Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la Disposició Transitòria Primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).

9.- El Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març. D'una duració mínima de 445 hores.

10.- Certificat de Professionalitat en Atenció Socio sanitària a persones dependents en institucions socials (RD 1368/07 de 19 d'octubre de 2007).

11.- Certificat d'habilitació provisional o excepcional expedit de conformitat amb l'Acord del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència de 19 d'octubre de 2017 pel qual es modifica parcialment l'Acord de 27 de novembre de 2008 sobre criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema, modificat per l'acord de 7 d'octubre de 2015.

f) Permís de conduir classe B i vehicle propi.

g) Esta en possessió del nivell de català B1. El certificat ha de ser expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o, els reconeguts com a equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística, per mitjà dels quals s'acrediti el nivell de coneixements esmentat.

Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de 10 dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.



Quart.- Presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu seran presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Concepció núm. 7, en horari d'oficina, de forma telemàtica, a través de la carpeta ciutadana, o bé per qualsevol altre mitjà previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini serà de **10 dies hàbils**, comptats de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu se requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

A més hauran d'acompanyar a la seva instància els originals dels mèrits a avaluar a la fase de concurs. Els mèrits a adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats.

Cinquena.- Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió.

L'esmentada Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament (www.ajbinissalem.net), donant en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per poder subsanar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per a la Resolució provisional. En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

Sisena.- Tribunal qualificador.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

-President: Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Dos funcionaris de carrera o personal laboral fixe de l'Ajuntament

Suplents: Per cada un dels membres del Tribunal podran designar-se suplents.

El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i que podran actuar amb vot, però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es substanciarà d'acord amb el que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament de Binissalem percebran dieta en el cas de que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta



segons el que preveu el RD 462/2002.

Tots els membres del Tribunal hauran de tenir el mateix nivell de titulació o superior al requerit a la present convocatòria.

Un cop finalitzada l'avaluació dels mèrits al·legats pels aspirants, el Tribunal elevarà a la Batlia l'acta de la reunió amb una proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut una major puntuació.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

Setena.- Desenvolupament de les proves

a) Fase de concurs:

Es valoraran els següents mèrits conforme al següent barem:

a) Serveis prestats a qualsevol de les Administracions Públiques a l'àrea de Serveis Socials: 0'15 per mes treballat fins un màxim de 10 punts. En cas de contractes a temps parcial, la puntuació se prorratejarà.

b) Serveis prestats a persones, empreses o fundacions privades desenvolupant les mateixes funcions o tasques al del lloc ofertat: 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 5 punts. En cas de contractes a temps parcial, la puntuació se prorratejarà.

c) Participació a cursos, impartits per institucions públiques o privades que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir. Aquest apartat es puntuarà fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

- L'hora d'impartició es valorarà amb 0,015 punts.
- L'hora d'aprofitament es valorarà amb 0,010 punts.
- L'hora d'assistència es valorarà amb 0,005 punts

- Curs de manipulador aliment 0.5 punts
- Curs d'al·lèrgògens 0.5 punts

d) Participació a jornades relacionades en l'àmbit de serveis socials impartits per institucions públiques o privades: 0,05 punts per dia de participació a la jornada. Aquest apartat es puntuarà fins un màxim de 3 punts.

e) Coneixement superiors de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA es podrà acumular als altres certificats. La puntuació en cada cas serà:

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

Vuitena.- Forma d'acreditar els mèrits.

Els mèrits presentats pels aspirants s'acreditaran de la següent forma:

a) b): Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent on s'especifiqui el tipus de servei prestat i la naturalesa de la vinculació. Els serveis prestats en el sector privat serà mitjançant un certificat d'empresa, amb indicacions de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades.



En el supòsit d'extinció de l'empresa en la que se prestaren els serveis s'aportarà la documentació original o fotocòpia degudament compulsada amb l'original que justifiquin les dades indicades anteriorment.

c) d) e): Títol o certificació expedida per les Institucions públiques oficials corresponents. En cas que els certificats no expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

No podran ser valorats en aquest apartat cursos, jornades o seminaris que ja s'hagin valorat com a requisits de titulació dels aspirants o en altres apartats.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al legats i que no siguin justificats documentalment.

Novena.- Llista d'aprovat, presentació de documents i formalització del contracte.

Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat al Tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament en ordre de major a menor puntuació.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, el criteris següents:

- Ser dona, en cas de infra-representació del sexe femení en el cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti, d'acord amb la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, tret que hi hagi motius no discriminatoris per a preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos sexes, com per exemple les dels apartats d) o e).

- Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en llocs de treball similars característiques en la plaça convocada.

- Tenir majors càrregues familiars.

- No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En el moment de fer ús d'aquest borsí, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el **cinc dies hàbils** següents a l'oferiment del lloc, els documents acreditatius de reunir les condicions establertes. L'aspirant que en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, o rebutja una oferta, no podran ésser contractats i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància.

Si l'aspirant proposat no reuneix les condicions exigides a la Base tercera o no presenta la documentació acreditativa de reunir les condicions, es contractarà la persona que, havent superat totes les proves selectives, hi figuri amb major puntuació a les llistes de qualificacions donades pel Tribunal.

El borsí té una durada de tres (3) anys, llevat que quedi obsolet o sense aspirants als qui es pugui dirigir una oferta de feina. L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte, tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

Desena.- Borsa de treball.

En el moment de fer ús de la borsa, l'Ajuntament es comunicarà telefònicament amb els candidats fins a tres vegades i seguint l'ordre establert al termini del procés de selecció de la borsa. El Secretari de la Corporació deixarà constància dins l'expedient d'aquest fet.



Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona, es cridarà al següent candidat i aquest perdrà el seu ordre de prelación.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per ris en l'embaràs. En aquest supòsit, l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la cridada telefònica.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
- Trobar-se en servei actiu en altra Administració Pública o empresa privada.

La justificació mitjançant escrit de renúncia haurà de presentar-se a l'Ajuntament dins el **3 dies** següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si passat dit termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación, essent relegat a l'últim lloc de la mateixa.

Onzena.- Vigència de la borsa de treball i anul·lació dels anteriors.

La borsa tindrà una vigència de de tres **(3) anys** i anul·larà les existents amb anterioritat.

Dotzena. Incidències.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases, així com la convocatòria i els actes administratius que es derivin d'aquests i de l'actuació del Tribunal podran ésser impugnats per l'interessat en el supòsits i forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El que es fa públic per general coneixement.

A la data de la signatura electrònica

ANNEX I

Model d'instància.

El Sr. /Sra. _____, major d'edat, amb DNI núm. _____ i domicili a l'efecte de notificacions i comunicacions al carrer _____, de _____, telèfon _____, email _____

EXPOSA



1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria de concurs per a la creació d'una borsa de feina, categoria treballador/a familiar d'aquest Ajuntament

2.- Que està en possessió de totes i cadascuna de les condicions exigides.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès/a al corresponent procés selectiu.

....., de de 2020.

(Signatura de l'interessat/a)

