



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

6237

Bolsa de Trabajador/a Familiar

Se hace público que la Alcaldesa del Ayuntamiento de Deià, Sra. Magdalena López Vallespir, por Resolución de Alcaldía 96/2016, de 25 de mayo, ha resuelto lo siguiente:

Dada la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A FAMILIAR del Ayuntamiento de Deià (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades del servicio que puedan sobrevenir motivadas por posibles vacantes, bajas laborales, maternidad, vacaciones, excedencias y otros supuestos, esta Alcaldía haciendo uso de sus atribuciones RESUELVO:

Aprobar las bases específicas que regirán el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo, de personal laboral temporal, mediante concurso, de Trabajador/a familiar:

1. Objeto.

Estas bases tienen por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajador/a Familiar para cubrir posibles vacantes, bajas laborales, excedencias, vacaciones y otros supuestos similares, mediante sistema de concurso, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Deià.

2. Normas generales.

El orden de prelación de la bolsa quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres (3) años.

3. Requisitos.

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas han de cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de graduado escolar, FP1 o equivalente.
- Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de:
 - a. Título FP o módulo de grado medio de atención sociofamiliar o equivalente.
 - b. Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD. 331/97 de 7 de marzo, y otorgar según la disposición transitoria primera del R.D. 1506/2003 de 28 de noviembre).
 - c. Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/97 de 7 de marzo), de una duración de como mínimo 445 horas.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56.1.d) de la Ley 7/2007.
- Estar en posesión del carné de conducir clase B y vehículo propio.

Se valorará la formación y la experiencia profesional en la Administración Pública así como en la empresa privada en el ámbito de los





servicios sociales, así como el conocimiento de la lengua catalana.

4. Solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Se publicará también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Deià (www.ajdeia.net).

La solicitud debe presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Deià y debe adjuntarse a la misma la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Currículum vitae.
- Documentación que acredite la experiencia laboral y la participación en cursos.
- Original o fotocopia compulsada de los requisitos y méritos señalados en la base 3.

5. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo para presentar solicitudes, la alcaldesa aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, en el plazo de tres (3) días, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres (3) días, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Finalizado el plazo anterior, la Alcaldesa aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en los mismo lugares indicados para la resolución provisional.

6. Valoración de méritos.

a. Servicios prestados en la Administración Pública que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir: 0'15 por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

b. Servicios prestados en la empresa privada que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir: 0'10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

c. Participación en cursos que tengan relación con el puesto de trabajo a cubrir:

- Hasta 10 horas: 0'10 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas: 0'75 puntos por curso.
- De 21 a 30 horas: 1 punto por curso.
- De 31 a 40 horas: 1'5 puntos.
- De 41 a 80 horas: 2 puntos por curso.
- De 81 a 120 horas: 3 puntos por curso.
- De 121 a 200 horas: 4 puntos por curso.
- De 201 horas o más: 5 puntos por curso.

d. Conocimiento de la lengua catalana: puntuación máxima: 1'5 puntos.

- Nivel A2: 0'25 puntos.
- Nivel B1: 0'50 puntos.
- Nivel B2: 0'75 puntos.
- Nivel C1: 1 punto.
- Nivel C2: 1'25 puntos.
- Nivel LA: 0'25 puntos

Los conocimientos en lengua catalana no serán acumulativos, excepto el lenguaje administrativo, que lo será con el nivel superior certificado.

7. Constitución de la Bolsa.

Una vez finalizada la selección y en el plazo máximo de un mes contado desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes la





Alcaldesa publicará la resolución provisional del concurso por orden de prelación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Finalmente se publicará la resolución definitiva de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Los aspirantes que conformen la bolsa quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento de Deià por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de personal.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

....., con DNI núm., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en.....y teléfono.....

MANIFIESTO:

1- Que cumpla y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso para formar parte de una bolsa de trabajo, de TRABAJADOR / A FAMILIAR del Ayuntamiento de Deià (Illes Balears), de acuerdo con la Resolución de Alcaldía núm. 96/2016, de 25 de mayo.

2 - Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido separado/ a, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

3- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de TRABAJADOR/A FAMILIAR.

....., a de 2016

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

