

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MIERA-PISUEÑA

CVE-2018-3320 *Convocatoria y bases rectificadas para la creación de una bolsa de empleo destinada a la selección de personal con las categorías de Trabajador/a Social, Educador/a Social y Auxiliar Administrativo.*

Estimado el Recurso de Reposición interpuesto por el Colegio Oficial de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales de Cantabria, por Resolución de la Presidencia de fecha 21 de marzo de 2018, se rectifican las bases y convocatoria quedando redactadas en los siguientes términos:

Base 1.3.2. b) para Trabajador/a Social, "Poseer el título oficial de Grado y/o Diplomado en Trabajo Social o titulación universitaria equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes".

Asimismo y por extensión se redacta la Base 1.3.2.c) para Auxiliar Administrativo, en los siguientes términos "Estar en posesión del título de Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes"

Se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes, sólo y exclusivamente para los afectados: Trabajador Social y Auxiliar Administrativo.

Se Publican el texto íntegro de las bases rectificadas y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la mancomunidad, alojado en <http://www.mancomunidadmierapisueña.com>, sede electrónica.

Primera.- Normas Generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria y formación por la Mancomunidad de la Bolsa de Empleo de personal laboral temporal que en cada momento sea necesario constituir para prestar servicios no permanentes referente a las plazas incluidas en la convocatoria, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad y los establecidos en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público: publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2. Bolsa de Empleo.

La Bolsa de Empleo que se formará con la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma y hayan sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.

b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal, que exceda de un mes.

c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con igual duración mínima a la del apartado anterior.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cinco años prorrogables sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

1.3. Régimen del Contrato.

Primera.- La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales del personal contratado (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en la plantilla y valoración de puestos de trabajo vigentes.

JUEVES, 12 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 72

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.3.1.- Generales

Para ser admitidos a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, se de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación prevista para la jubilación forzosa (65 años).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del permiso de conducción B-1 y de vehículo propio.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la suscripción, en su caso, del correspondiente contrato laboral.

Al momento de la contratación, se deberá presentar certificación negativa vigente del Registro Central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1.3.2.- Específicos:

a) Para Educador/a Social

Estar en posesión del título oficial de grado en Educación Social, diplomatura en Educación Social u otra titulación universitaria con habilitación del Colegio Oficial de Educadores Sociales, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

b) Para Trabajador/a Social

Poseer el título de Grado y/o Diplomado en Trabajo Social o titulación universitaria equivalente o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Para Auxiliar Administrativo

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Tercera.- Solicitudes.

3.1. Quienes deseen formar parte de las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia, según modelo que se adjunta en el Anexo I a estas Bases, dirigida al Presidente de la Mancomunidad y presentada en el Registro de ésta, sito en el Ayuntamiento de Villacarriedo (Plaza J. Roldan losada, nº 1. 39640 Villacarriedo), en horario de lunes a viernes de 09:00 a

CVE-2018-3320

JUEVES, 12 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 72

14:00 horas, o en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez (10) días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la presente convocatoria.

3.2. Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del interesado/a.
- Fotocopia compulsada del Título Oficial específico requerido para la plaza a la que se opta.
- Fotocopia compulsada del Carnet de conducir tipo B.

3.3. En la instancia deberán indicarse los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la Base Sexta. La falta de indicación en la instancia o la falta de acreditación de los méritos junto con la misma no serán subsanable y generará la no valoración de los mismos.

3.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad, alojado en <http://www.mancomunidadmierapisueña.com> y dentro de ella, en sede electrónica.

4.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores, en el plazo de diez días, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

4.3. Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los aspirantes admitidos.

4.4. Una vez publicada la lista definitiva se procederá a la valoración de méritos de acuerdo a la Base Sexta.

Quinta.- Comisión de Valoración.

5.1. La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración integrada exclusivamente por funcionarios y/o personal laboral, y que estará compuesta por un Presidente y al menos dos vocales, actuando como secretario uno de ellos, que serán nombrados mediante resolución de la Presidencia y en la que se incluirá a los respectivos suplentes. Los miembros de la Comisión deberán contar con titulación igual o superior a la del puesto objeto de la convocatoria.

5.2. La Comisión de Valoración resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculada por lo dispuesto en estas Bases.

5.3. Serán de aplicación a dicha Comisión las normas sobre constitución y funcionamientos de órganos colegiados previstos en los artículos 15 y siguientes de la Ley 39/2015, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de dicha norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.

Sexta.- Sistema selectivo.

6.1. La selección se efectuará mediante concurso, consistente en una valoración de méritos.

6.2. Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que, habiéndose indicado expresamente en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia compulsada, de acuerdo al siguiente baremo:

JUEVES, 12 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 72

6.2.1.- MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA UN MÁXIMO DE SIETE PUNTOS).

Servicios prestados como funcionario (de carrera o interino) o personal laboral en la plaza a la que se opta, hasta 7 puntos, con las siguientes puntuaciones relativas:

6.2.1.a) Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos o Mancomunidades de Municipios: 1,2 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,10 puntos por mes.

6.2.1.b) Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,60 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,05 puntos por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados como funcionario, de carrera o interino, o personal laboral se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo, en su caso, la escala y subescala y la naturaleza de su relación de servicio con la administración.

6.2.2.- CONCURRENCIA A PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (HASTA UN MÁXIMO DE TRES PUNTOS).

Por cada ejercicio parcial superado en los años 2013 a 2017 en procedimientos selectivos de concurrencia competitiva en relación con la plaza a la que se opta, en régimen funcionario o laboral, a cualquier Administración Pública, 0,25 puntos por ejercicio aprobado.

La acreditación de los ejercicios aprobados se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse la plaza o puestos de trabajo al que se optaba, la fecha de realización del ejercicio y la puntuación obtenida.

La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos. En caso de empate en la puntuación total, se dará prioridad al criterio de los servicios profesionales y, de persistir el empate, a las mayores calificaciones obtenidas en los ejercicios aprobados y, en último caso, se resolverá por sorteo.

Séptima.- Creación de la Bolsa de Empleo.

7.1. Mediante Resolución de la Presidencia se aprobará, por cada puesto de trabajo, una Bolsa de Empleo por el orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor, la cual será publicada en la página web de la Mancomunidad (<http://www.mancomunidad-mierapisueña.com>) y notificada a cada persona incluida en la misma.

7.2. Los seleccionados deberán facilitar a la Mancomunidad, una vez recibida la notificación de la Resolución de la Bolsa de Empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico. Cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del aspirante a lo largo del tiempo de permanencia en la Bolsa, se deberá de comunicar a la Mancomunidad.

7.3. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán según necesidades del Servicio.

7.4. Aceptada la oferta se procederá a la formalización del correspondiente contrato.

Octava.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

8.1. A medida que se produzcan necesidades se procederá de la siguiente forma:

La Mancomunidad se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo de 24 horas. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en horas distintas y enviado correo electrónico, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

JUEVES, 12 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 72

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o incapacidad temporal, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, a la Mancomunidad que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña....., provisto de D.N.I. nº....., con domiciliado en....., provincia de....., C.P....., teléfono....., e-mail.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de la convocatoria de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS MIERA-PISUEÑA para la creación de una BOLSA DE EMPLEO, según las Bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha../...../.....

MANIFIESTA:

Que opta a la plaza/puesto de trabajo de

- Educador/a Social
- Trabajador/a Social
- Auxiliar Administrativo

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que son exigidas en las bases para la creación de la BOLSA y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la citada convocatoria, acompañando a este efecto los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida
- c) Fotocopia compulsada del Carnet de conducir tipo B
- d) Justificantes de los siguientes méritos que se alegan:

— ..
— ..
— ..
— ..
— ..
— ..

(Lugar, fecha y firma)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS MIERA-PISUEÑA.

Villacarriedo, 5 de abril de 2018.
El presidente, Ángel Sainz Ruiz