

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

1448

Exp número: 3242/2019, Edicto proceso de selección de aspirantes para formar parte de una bolsa de profesionales de la categoría laboral de trabajo familiar, para poder ser contratados, si procede, en régimen laboral temporal por razones de necesidad y urgencia

Expediente núm.3242/2019

Asunto: Proceso de selección de aspirantes para formar parte de una bolsa de profesionales de la categoría laboral de trabajo familiar, para poder ser contratados, si procede, en régimen laboral temporal por razones de necesidad y urgencia

Emissora: RCS

Se hace público que mediante Decreto 2019-0761, de fecha 09/12/2019, firmado por la concejala delegada de Personal, se ha resuelto en su parte bastante lo que sigue: '[...] Publicar la convocatoria y bases reguladoras de la misma en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y en el portal de transparencia [...]'. Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/6cb447c1-027b-4333-9296-d1fc50f649d5/>, dicen literalmente así:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES DE LA CATEGORÍA DE TRABAJO FAMILIAR PARA PODER SER CONTRATADOS, SI PROCEDE, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de profesionales de la categoría laboral de trabajo familiar para formar parte de una bolsa para que puedan ser contratados, cuando proceda, en régimen laboral temporal, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir a la contratación laboral temporal en el ámbito de la Administración pública. La contratación temporal, en su caso, se realizará en régimen de derecho laboral, categoría trabajado familiar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del vigente RDL 2/2015, de 23 de octubre, mediante el cual se aprobó el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo, para los contratos de duración determinada; todo ello, teniendo en cuenta las restricciones de contratación que puedan imponer las leyes de presupuestos generales (o cualquier otra norma de aplicación) que sean vigentes en el momento de celebrar el contrato eventual. Se establece como sistema de selección el concurso de méritos con entrevista personal, con la finalidad de seleccionar el personal de una manera rápida y ágil, el cual se regirá por las presentes bases.

2. Funciones de los profesionales a seleccionar

Las funciones básicas y las tareas principales a realizar consisten, entre otras, en las siguientes: - Atender, en sus domicilios, a personas que se encuentran en situación de discapacidad física y/o psíquica, personas mayores, familias desestructuradas, etc. - Realizar tareas educativas, preventivas, socializadoras y asistenciales en el ámbito familiar y procurarles un mayor bienestar personal y social, de acuerdo con las directrices de los superiores jerárquicos de la persona contratada en categoría de trabajo familiar. - Cualquier otra tarea que sea propia de la categoría de trabajo familiar. - Se requiere disponer del permiso de conducir tipo B para poder desplazarse a los domicilios donde se realizarán las funciones de referencia.

3. Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Para participar en el procedimiento, es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de disponer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.



En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su llamamiento, y previa a la contratación, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo fijadas en la presente convocatoria. Si no se presentara dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá procederse a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al o a la aspirante y pasará a llamarse al o a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Por otra parte, las personas aspirantes con discapacidad deberán acreditar los requisitos de estar afectadas por discapacidad en grado igual o superior al 33% y que ésta es compatible con las funciones propias de la categoría de trabajo familiar, mediante un certificado que deberá ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto al que aspira la persona candidata.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

4. No haber sido separado/a, 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 la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a el empleo público.

5. Estar en posesión de la titulación de graduado en ESO (o equivalente) y del título de trabajo familiar de 445 horas, del ciclo formativo de auxiliar de geriatría o de auxiliar de clínica o de un ciclo formativo de grado medio de técnico de atención sociosanitaria, o bien estar en condiciones de su obtención en la fecha de presentación de instancias. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia.

6. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto/a o no apto/a, y que, en todo caso, será eliminatoria. El o la aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

7. Disponer del permiso de conducir de la clase B.

8. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

9. Disponibilidad para incorporarse, en su caso, inmediatamente tras la llamada al trabajo.

10. Haber abonado los derechos de examen (10 €), conforme a la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Estos se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre de la persona ordenante y el asunto 'Prueba selectiva bolsa cat. trabajo familiar' o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana

<https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxIdPub=12310&Con=Conexion004&IDIOMA=1>

apartado 'Concepto a pagar', tributo 'Tasa expedición de documentos administrativos' y en cuyo desplegable 'Tarifa' encontrará 'Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento'. No obstante, estarán exentas del pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior (calle Mayor, núm. 11), en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, se deberá remitir una copia de la instancia presentada al fax número 971 37 29 58 y dirigido en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de urgencia y necesidad, será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/6cb447c1-027b-4333-9296-d1fc50f649d5/>



Se deberán haber abonado los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129, de 09/25/2014).

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo de los anexos 1 y 2, que podrán descargarse en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/4988e9c4-1dad-4a9c-99e1-4ce7a12d63d7>, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, deberá adjuntarse la documentación siguiente:

- (I) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán ir acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (II) Copia del justificante de pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago (tarjeta del paro).
- (III) Los anexos 1 y 2 debidamente formalizados, que podrán descargarse en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/4988e9c4-1dad-4a9c-99e1-4ce7a12d63d7>.
- (IV) Copia del título o del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del/de los título/s exigidos para formar parte de la convocatoria (en caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de finalización de la presentación de solicitudes).
- (V) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1 o bien solicitud de realizar la prueba del nivel correspondiente.
- (VI) Copia del permiso de conducir tipo B.
- (VII) En caso de que la persona aspirante sufra una discapacidad igual o superior al 33% será necesario presentar un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al cuerpo de la bolsa a la que la persona candidata aspira, en el que se expresará que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante -si corresponde a juicio de la Administración- las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante la presentación del documento original al efecto de su autenticación.

El documento nacional de identidad y la inscripción de la persona en el paro (para exención del pago de la tasa), en formato documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener estos documentos o información, podrá solicitarla a la persona interesada para su aportación.

5. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la concejala delegada de Personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En dicha resolución se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes y cuatro cifras numéricas aleatorias correspondientes a su número de DNI (DA 7ª de la LOPDPiGDD). También se hará constar si deben realizar la prueba de catalán o si acreditan el nivel correspondiente, y si han sido admitidas en la convocatoria o bien la causa de su no admisión. Se indicará también el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/6cb447c1-027b-4333-9296-d1fc50f649d5/>, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que se produzcan serán aceptadas o rechazadas por la Concejalía delegada de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. En caso de no presentarse ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución o nueva publicación expresa al respecto.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: una empleada o empleado laboral fijo de la Administración local con titulación de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria.



Vocales: dos empleados laborales fijos de la Administración local, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria, que podrán ser, o no, de la misma Corporación, y serán nombrados por la autoridad municipal competente.

Secretario/a: un funcionario o funcionaria de carrera, nombrado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior, que actuará sin voz ni voto.

Asimismo, se podrá contar con el asesoramiento de personal técnico especialista para las pruebas, cuando se estime necesario, el cual tendrá voz pero no voto.

La asesora especialista para la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona que la sustituya.

Podrá asistir un observador u observadora nombrado por el comité de personal laboral, cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo. No tendrá ni voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá el correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias.

El tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas, incidencias y reclamaciones puedan surgir y para la adopción de los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, convocará a los aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

Fase 1. Concurso.

Fase 2. Entrevista personal.

7.1. Fase 1. Concurso - valoración de méritos

Consiste en valorar los méritos acreditados documentalmente en la forma adecuada (originales o copias auténticas), justificados dentro del plazo previsto para la presentación de instancias para participar en este procedimiento selectivo.

En el baremo de méritos se tendrá en cuenta lo siguiente:

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto de los méritos presentados será de 19,75 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 15 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones en la categoría de trabajo familiar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones en la categoría de trabajo familiar. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante informe preceptivo de la vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o





cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Estos documentos deberán ser presentados en original o copia auténtica. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros, los certificados o documentados mencionados en el párrafo anterior, que conlleven además la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

7.1.2. Formación (total puntuación máxima: 3 puntos)

7.1.2.1. Cursos y cursillos de formación que tengan interés directo para el puesto de trabajo o estén relacionados con el ámbito de la atención sociosanitaria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 3 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración (en original o copia auténtica).

7.1.3. Conocimientos de la lengua catalana (puntuación máxima: 0,75 puntos). Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Balearics, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,50 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,75 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel superior. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia auténtica).

7.1.4. Conocimientos de la lengua inglesa (puntuación máxima, 1 punto): deberá acreditarse mediante título o certificado expedido por organismo con reconocimiento oficial:

- Grado básico (niveles A del Marco europeo): 0,25 puntos
- Grado intermedio (niveles B del Marco europeo): 0,60 puntos
- Grado avanzado (niveles C del Marco europeo): 1 punto

Sólo se valorará el certificado de nivel superior.

7.2. Fase 2. Entrevista personal (se valorará hasta un máximo de 5 puntos)

El tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y a la participación en el proceso de selección.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar a los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 80 % de la puntuación obtenida en la fase de concurso y del 20 % de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (80 \% C) + (20 \% E)$$

C = concurso

E = entrevista

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, la lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva, siendo ésta última la que elevará el tribunal a la Concejalía delegada de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y según orden de mayor a menor puntuación.



10. Normas generales y recursos

El régimen de impugnación de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo, así como las resoluciones y demás actos administrativos que se adopten en ejecución de la misma se rige por lo previsto al respecto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Constitución de la bolsa de trabajo y sistema de llamamiento

La bolsa se declarará constituida mediante resolución de Alcaldía o de la Concejalía delegada. Las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas para formar parte de la bolsa y sean llamadas para ser contratadas temporalmente por necesidades de los servicios municipales, deberán presentar previamente a su contratación una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo, y dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento deberán presentar un certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo fijadas en la presente convocatoria. De no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá procederse a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al o a la aspirante y pasará a llamarse al o a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Las personas que dentro de dicho plazo no presenten la documentación requerida o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria perderán el derecho a formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios o empleados contratados laboralmente en el Ayuntamiento de Alaior estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento o contrato anterior.

12. Bolsa de trabajo, funcionamiento y vigencia de la bolsa

Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de personal de la categoría de trabajo familiar en este Ayuntamiento, pudiendo ser llamados para ser contratados temporalmente, cuando proceda, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas previstas en la legislación correspondiente.

12.1. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa podrán estar en situación de ser llamadas, en su caso, para ser contratadas en régimen laboral temporal.

Cuando el Ayuntamiento tenga la necesidad de contratar a una persona de la categoría de trabajo familiar, llamará a la persona aspirante de la bolsa de acuerdo con el orden que corresponda.

Si la persona interesada no presenta su conformidad en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, manifestando su disposición a incorporarse al trabajo en el plazo indicado por el servicio de gestión del personal funcionario, se entenderá que renuncia al mismo.

12.1.1. Las personas que hayan renunciado, de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo, y así sucesivamente, hasta que una nueva bolsa de trabajo derogue la presente, excepto si se encuentran en las siguientes situaciones:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Cuando se esté prestando servicios en un puesto de trabajo de cualquier administración pública, como funcionaria o funcionario interino en otro cuerpo, o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo; o bien cuando se estén prestando servicios como funcionaria o funcionario de carrera de cualquier administración pública y no pueda acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Por padecer enfermedad o incapacidad laboral temporal.

Las personas que renuncien a un puesto de trabajo y se encuentren en alguna de las situaciones descritas anteriormente, quedarán en el mismo orden de puntuación obtenido en el momento en que se constituyó la bolsa. Estas situaciones deberán justificarse documentalmente en el momento del llamamiento, ya que de lo contrario se pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.



Las personas que renuncien a un puesto ya ocupado interinamente o bien cuando no cumplan con el deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el plazo indicado, serán automáticamente excluidas de la bolsa, excepto en los supuestos descritos en este punto.

12.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogarse hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo al respecto. La nueva bolsa que se constituya anulará a la anterior. En caso de contradicción o duda interpretativa en relación con la versión de estas bases en lengua castellana, prevalecerá la versión en lengua catalana.

Anexo 1 SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección:
Código postal: Municipio:
Provincia :, Núm. expediente: Teléfono fijo:
teléfono móvil:, @ de contacto:

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES - FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLARO:

Que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las especialmente señaladas en la base tercera de la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo:

- Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que son ciertos cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

Con esta solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:

- () Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 2).
- () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado de vida laboral, etc.).
- () Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta del paro).
- () Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido expedido) y/o, según el caso, título de trabajo familiar de 445 horas, y/o homologación del MEC de la correspondiente titulación extranjera.
- () Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B1.
- () Copia del permiso de conducir tipo B.

* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original para su cotejo.





6. NO * [] autorizo al Ayuntamiento de Alaior la consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de la que soy titular -documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención del pago de la tasa)- en formato de documento electrónico. * En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento. En todo caso, será necesario aportar el título de trabajo familiar de 445 horas.

7. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, deberá indicar expresamente:

[] Que ha sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados con la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

- Responsable: Ayuntamiento de Alaior.
- Finalidad principal: tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas de ellos derivadas.
- Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de tratamiento (art. 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante RD 5/2015, de 30 de octubre).
- Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como a cualquier otro derecho que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Alaior, de de 20

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

ANEXO 2

AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS 1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF:.....
Dirección:..... Código postal: Municipio:
Provincia:..... Núm. expediente: Teléfono fijo:..... Teléfono
móvil:..... @ de contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar para esta convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases**.

• Base 7.1.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible, 15 puntos)

Pág. Adm./empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.....
2.....
3.....
4.....
[...]

• Base 7.1.2: Formación** (puntuación máxima posible, 3 puntos)

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.....
2.....
3.....
4.....
[...]





• Base 7.1.3. Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible, 0,75 puntos)

Pág. Centro /Organismo Certificado Fecha Puntuación

1.
2.
[...]

• Base 7.1.4. Conocimientos lengua inglesa ** (puntuación máxima posible, 1 punto)

Pág. Centro/Organismo Certificado Fecha Puntuación

1.
2.
[...]

- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.
- (ii) Es necesario presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de, de 20

SR. ALCALDE-PRESIDENTE'

Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosoadministrativa. Si se optara por recurrir en reposición, el recurso no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaior, 4 de febrero de 2020.

La regidora delegada
Maria Antònia Pons Mascaró

