



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

5915***Convocatoria de una bolsa de trabajo, de trabajador/a familiar (contrato laboral de interinidad) (Exp. núm. 656/2024)***

La alcaldía, mediante Resolución de Alcaldía con número 0744-2024 y fecha 13 de junio de 2024, ha dictado la siguiente resolución:

1r. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo categoría de trabajador/a familiar para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, i/o necesidades de personal de carácter temporal.

2n. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de este acuerdo.

3r. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento de Alaró.

Lo que hacemos público para general conocimiento.

Recursos.

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- Directamente los recursos contenciosos administrativos delante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución.
- El recurso de reposición potestativo delante el 1r. teniente de alcalde, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, delante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DEL PERSONAL EN LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR AL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar, mediante el sistema de concurso.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (EBEP); la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; y el resto de normativas aplicables.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que determinará los plazos para la presentación de la solicitud. Las otras publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación- <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título FP de Grado Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
- El Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).
- El 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 331/1997, de 7 de marzo. De una duración mínima de 445 horas.
- Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).
- Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido en conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

g) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

h) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en procedimientos selectivos.

El pago se tiene que hacer efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquier de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES46 0061 0100 8200 0612 0188

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

2. Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Tercera. Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de trabajador/a familiar, así como:

- Asistir: Cubrir determinadas necesidades de tipo material y emocional, reparto de comer a domicilio y tareas de higiene en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que surjan al usuario intentando resolverlos, buscando los medios para hacerlo. Vencer un problema o dificultad. Esta función es básica: sin ella no es posible desarrollar las demás.



- Prevenir: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro del mismo. Anticiparse a los acontecimientos para evitar males mayores.
- Apoyar: Dar apoyo físico y emocional. Estimular para que el usuario organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza para que pueda superar dificultades.
- Orientar: Dar la información necesaria a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que las beneficiarán. Informar todas las dudas que plantee el usuario.
- Curativa: Vigilancia de la medicación. Corregir hábitos que perjudiquen el entorno al usuario. Desarrollar pequeñas tareas relacionadas con la salud del usuario.
- Educativa: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que este aprenda. A partir del problema, ayudar a que el usuario introduzca elementos que le ayudan a modificar costumbres. Enseñar para que el usuario tenga la máxima autonomía.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben formalizarse según el modelo que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a la alcaldía, y se presentarán en el Registro general del ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, necesariamente deberá enviarse, mediante correo electrónico en el Ayuntamiento de Alaró copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (correo electrónico: ajuntament@ajalaro.net)

El plazo para presentar solicitudes será de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que han de constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación requerida (anverso y reverso del título)
- 3) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo por importe de 20 €, con las bonificaciones que correspondan si procede (BOIB n.º 169, de 01.10.2020), en el cual tiene que figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se tiene que adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha hecho mediante banca electrónica.
- 4) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la cuales corresponde la bolsa específica a la cual opta.
- 5) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponde según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- 6) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremo), de acuerdo con el modelo del anexo III. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Así mismo, el listado, tiene que venir acompañado por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados, para acreditar la experiencia profesional en empresa privada se tendrá que acompañar de un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Las personas aspirantes deberán conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si se les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Protección de datos personales. De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que la acompañe o que se genere en esta convocatoria se incorporará a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Alaró y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

Los datos personales necesarios pueden ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta institución (www.ajalaro.net), de acuerdo con lo que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Se hace constar que, en el supuesto de que el interesado/da haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual los interesados podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

Quinta. - Admisión de aspirantes

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró, sobre la relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, la causa de la no admisión. Del mismo modo se publicará el nombramiento de las personas que integrarán el Tribunal calificador, conforme con la base sexta.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para proceder a la presentación de reclamación a esta relación.

Serán enmendables los errores de hecho, señalados al art. 66 de la Ley 39/2015, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la interesada, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano a quien se dirige.

No será enmendable, por el hecho de afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- La falta de acreditación de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro resultado de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no deberá volverse a publicar.

Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverán mediante resolución de alcaldía en el plazo de quince días hábiles y se publicará en el tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento, www.ajalaro.net.

Contra la resolución aprobatoria, si procede, de la lista definitiva, podrán las personas interesadas interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, una vez presentada, si procede, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Los errores de hecho podrán ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

Sexta. Tribunal calificador

El Tribunal estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deberán que ser funcionarios o personal laboral fijo, de carácter fijo o temporal, porque este ayuntamiento no cuenta con suficiente número de personal fijo con la especialización adecuada para tareas de evaluación. Los miembros del tribunal deberán ser de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

De acuerdo con el arte. 60 del EBEP, no podrán formar parte del tribunal calificador el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre el hombre y la mujer.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos, podrán asistir representantes sindicales con voz, pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y custodia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un trabajador/a del Ayuntamiento de Alaró, de otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Raiguer, u otros Ayuntamientos de la Isla de Mallorca.





- Vocales: cuatro trabajadores/as del Ayuntamiento de Alaró, de otros ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Raiguer u otros Ayuntamientos de la Isla de Mallorca.
- Secretario/a: el secretario de la corporación o un trabajador del Ayuntamiento de Alaró.
- Suplentes: Por cada uno de los miembros del tribunal se designarán los correspondientes suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del presidente/a y del secretario/a. El tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con voz, pero sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como para adoptar los acuerdos pertinentes frente los casos no previstos.

Séptima. Procedimiento de selección

Los méritos alegados y justificados se valorarán por el Tribunal según el siguiente baremo, y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 100 puntos:

1. Experiencia profesional.

La puntuación global máxima de este apartado será de 70 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

- a) Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la Administración Pública local: 0,20 puntos por mes completo trabajado.
- b) Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la Administración Pública no local: 0,15 puntos por mes completo trabajado.
- c) Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se tiene que proveer, en la empresa privada: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Los trabajos realizados en la Administración pública se tienen que acreditar mediante certificado expedido por el organismo correspondiente.

Los trabajos realizados en el sector privado, se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias cotejadas de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, acompañado de un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2. Formación reglada

La formación o título en este apartado para ser puntuado tiene que guardar relación con el puesto que se convoca; no se valorará la titulación que se utilice como requisito para acceder al proceso de selección. La puntuación global máxima de este apartado será de 10 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

- 1) Licenciatura o Nivel 3 universitario: 10 puntos.
- 2) Diplomatura o Grado: 8 puntos.
- 3) Título de Posgrado: 7 Puntos.
- 4) Título de Máster: 6,5 Puntos.
- 5) Título de Formación Profesional de Grado superior: 5 puntos.
- 6) Título de Formación profesional de Grado mediano: 2,5 puntos.

3. Formación no reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 10 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos



o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

La hora de importación se valorará con 0,015 puntos.

La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.

La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos, los documentos que no indiquen las horas no podrán ser valorados.

4. Conocimientos de la lengua catalana.

Estar en posesión de un nivel de conocimiento de catalán superior al exigido a la convocatoria. La puntuación global máxima de este apartado será de 5 puntos.

Se valorarán los certificados expeditos u homologados por el EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística. La puntuación en cada caso será:

Nivel B2: 1,5 puntos

Nivel C1: 2,25 puntos

Nivel C2: 3,75 puntos

Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 1,25 puntos

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.

5. Permiso de conducción de vehículos B1: 5 puntos.

Octava. - Resolución del proceso

La puntuación obtenida en el proceso selectivo, determinará la orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Ser más mayor de 45 años.
- Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

Acabada la valoración por parte del tribunal se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.alaro.net) la lista de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes por estricto orden de puntuación, a efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de diez días hábiles, en el cual se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Junta de Gobierno Local para la constitución de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el Boletín Oficial de les Illes Balears i en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

**Novena. - Relación complementaria de aspirantes que no consigan el requisito de catalán**

De acuerdo con lo que establece el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante dispondrá de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible contratación como personal laboral, dada por los aspirantes que queden excluidos en el procedimiento selectivo por el requisito de catalán.

De esta forma, y con la finalidad de atender la necesidad de la contratación, la comisión tiene que elaborar una bolsa complementaria con las personas aspirantes que hayan participado en este procedimiento y hayan estado excluidas por no cumplir algunos de los requisitos indicados en la base segunda, apartado f (conocimientos de la lengua catalana). Esta bolsa complementaria solo será de aplicación cuando ninguna de las personas disponibles incluidas en la bolsa (primera o inicial) creada con este procedimiento acepte la oferta de trabajo. El funcionamiento de la bolsa complementaria será independiente y autónoma respecto de la primera; en ningún caso el orden de prelación de todas las personas aspirantes, admitidas y excluidas, se integrará en una lista única. En la bolsa complementaria se serán de aplicación per analogía las normas y trámites referentes de la bolsa primera o inicial.

Decena. - Orden de prelación y desempate

El orden de prelación tiene que ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total de los méritos.

En el caso que se produzcan empates, se han de resolver atendiendo sucesivamente los criterios que se indican a continuación:

- 1r. La mayor experiencia profesional en la administración convocante (en cualquier cuerpo, escala, subescala, especialidad, categoría o grupo profesional).
- 2n. La mayor experiencia en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad, categoría o grupo profesional en la cual acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 3r. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4t. La mayor experiencia profesional acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 5è. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- 6è. Las personas víctimas de violencia de género.
- 7è. La persona de más edad.
- 8è. Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

Si para resolver el empate fuera necesaria la aportación de nueva documentación para acreditar alguna de las situaciones detalladas, la documentación se tendrá que presentar en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos.

Doceava. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Esta bolsa de trabajo tiene carácter complementario a la aprobada por resolución de la 1a. teniente de alcalde de 3 de diciembre de 2020 (BOIB nº 216, de 31.12.2020). En primer lugar, las ofertas de trabajo se realizarán a la bolsa del año 2020, por si alguna de las personas que la integran está en situación de disponible. En caso de no poder contratar a través de esta primera bolsa, el ayuntamiento acudirá a la bolsa de trabajo complementaria, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Se les comunicará la oferta de trabajo mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia en el expediente. En caso que la persona interesada renuncie a la oferta de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo a la formalización del contrato, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el momento de la contratación, la persona aspirando propuesta presentará los documentos que hagan falta para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presente la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubiera podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por la persona interesada.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo de las personas aspirantes que, en el momento de la oferta, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:



- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también lo serán consideradas las que en aquel momento estén prestando servicios en este Ayuntamiento.

Las personas que se quieran reincorporar a la bolsa están obligadas a comunicar al ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación que se tiene que hacer en el plazo máximo de diez días hábiles. La carencia de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

El ayuntamiento podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primeros quince del inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado/a por el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluida de la bolsa quién, una vez efectuada el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta a la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva de la bolsa de trabajo de trabajador/a familiar.

Treceava. Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y la Ley autonómica 3/2007, del 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma las Illes Balears.

Catorceava. – Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal pueden ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alaró, 13 de junio de 2024

El 1r. teniente de alcalde
Lorenzo Rosselló Campins

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos			
DNI		Teléfono	
Dirección			
Población		CP	
Correo electrónico			

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar al ayuntamiento de Alaró.

Segundo.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen a la presente convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Por lo anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo, concurso de méritos, para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar al ajuntament de Alaró.

Alaró, ____ de _____ de 202_.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DE PERSONAL EN LA CATEGORÍA DE TRABAJADORA FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Nombre y apellidos	
DNI	

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/ada para ejercer la función pública.
- No ocupo ningún puesto de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

Alaró, a ____ de _____ de 202_.





ANEXO III
BAREMACIÓN INDIVIDUAL DE MERITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR
CONCURSO PARA LA BOLSA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR

Datos de la persona candidata	
Nombre y apellidos	
DNI	

1. Méritos profesionales (máximo 70 puntos)			
a) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene de proveer, como a funcionario/a de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la administración pública local (0,20 puntos por mes completo trabajador)			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
a - 01			
a - 02			
a - 03			
a - 04			
a - 05			
a - 06			
a - 07			
a - 08			
a - 09			
a - 10			
b) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene de proveer, como a funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la administración pública insular, provincial o autonómica (0,15 puntos per mes completo trabajado)			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
b - 01			
b - 02			
b - 03			
b - 04			
b - 05			
b - 06			
b - 07			
b - 08			
b - 09			
b - 10			
c) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene de proveer, en la empresa privada (0,10 puntos per mes completo trabajado)			
Es obligatorio aportar un informe de vida laboral actualizado (TGSS)			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
c - 01			
c - 02			
c - 03			
c - 04			
c - 05			
c - 06			
c - 07			
c - 08			
c - 09			
c - 10			





1. Méritos profesionales (máximo 70 puntos)	
Total, méritos experiencia profesional (1) (máximo 70 puntos):	

2. Formación reglada (máximo 10 puntos)		
La valoración tiene que ser la siguiente: - Licenciatura o Nivel 3 universitario: 10 puntos. - Diplomatura o Grau: 8 puntos. - Título de postgrado: 7 puntos. - Título de Máster: 6,5 puntos. - Título de Formación Profesional de Grado superior: 5 puntos. - Título de Formación Profesional de Grado Medio: 2,5 puntos.		
Notes: a) Solo se tiene que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas per el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán los títulos propios, tanto de grado como de postgrado, impartidos por cualquier universidad. b) La titulación académica ha de ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior. c) Les titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a que se opta. d) Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita.		
Núm. doc.	Título	Puntos
2 –		
2 –		
2 –		
2 –		
Total, formación reglada (máximo 10 puntos):		

1. Formación no reglada (máximo 10 puntos)				
La valoración tiene que ser la siguiente: - Certificados de asistencia: 0,005 puntos per hora. - Certificados de aprovechamiento: 0,010 puntos per hora. - Certificados de cursos impartidos: 0,015 puntos per hora - La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.				
Notes: a) Los cursos se tienen que valorar en función de las horas de durada o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando haya discrepancias entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevaledrán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas per cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos CFC o LRU y, por tanto, se valoraran a razón de 10 horas por crédito. b) En la casilla correspondiente se tiene que señalar si el certificado que se aporta acredita ASISTENCIA (Ass.), APROVECHAMIENTO (Apr.) o es un curso IMPARTIDO (Imp.).				
Núm. doc.	Título del documento	Ass/Apr/Imp	Horas	Puntos
3 – 01				
3 – 02				
3 – 03				
3 – 04				
3 – 05				
3 – 06				
3 – 07				
3 – 08				
3 – 09				
3 – 10				
3 – 11				
3 – 12				
3 – 13				
3 – 14				



3 – 15				
3 – 16				
3 – 17				
3 – 18				
3 – 19				
3 – 20				
3 – 21				
3 – 22				
3 – 23				
3 – 24				
3 – 25				
3 – 26				
3 – 27				
3 – 28				
3 – 29				
3 – 30				
3 – 31				
3 – 32				
3 – 33				
3 – 34				
3 – 35				
3 – 36				
3 – 37				
3 – 38				
3 – 39				
3 – 40				
3 – 41				
3 – 42				
3 – 43				
3 – 44				
3 – 45				
3 – 46				
3 – 47				
3 – 48				
3 – 49				
3 – 50				
3 – 51				
3 – 52				
3 – 53				
3 – 54				
3 – 55				
3 – 56				
3 – 57				
3 – 58				
3 – 59				
3 – 60				
3 – 61				





3 – 62				
3 – 63				
3 – 64				
3 – 65				
3 – 66				
3 – 67				
3 – 68				
3 – 69				
3 – 70				
3 – 71				
3 – 72				
3 – 73				
3 – 74				
3 – 75				
Total, cursos de formación no reglada (máximo 10 puntos):				

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):		
La valoración tiene que ser la siguiente:		
- Para el nivel B2: 1,5 puntos		
- Para el nivel C1: 2,25 puntos		
- Para el nivel C2: 3,75 puntos		
- Para el lenguaje administrativo (certificado LA): 1,25 puntos		
Nota:		
Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo es valoraran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.		
Núm. doc.	Nivel de lengua catalana	Puntos
4 –	Certificado nivel B2 / C1 / C2. Escribir el que corresponga: _____	
4 –	Certificado lenguaje administrativo (LA)	
Total, conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):		

5. Permiso de conducir de vehículos B1 (máximo 5 puntos):		
Núm. doc.	Nivel de lengua catalana	Puntos
5 –	Carnet tipo B1	
Total, permiso de conducir de vehículos (máximo 5 puntos):		
TOTAL, AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS (1+2+3+4+5) (máximo 100 puntos):		

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

(Firma)