

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

10917 *Convocatòria d'una borsa de feina de treballador/a familiar (contracte laboral temporal)*

(Exp. núm. 1149/2020)

La junta de govern local d'aquest ajuntament, en sessió de 3 de novembre de 2020, en exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 858/2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), ha adoptat el següents acords:

- 1r. Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs, d'una borsa de treball categoria de treballador/a familiar per a donar cobertura a les vacants, absències, incapacitats laborals, confinaments, etc., i/o necessitats de personal de caràcter temporal.
- 2n. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex d'aquest acord.
- 3r. Publicar les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Alaró.

El que fem públic per a general coneixement.

Recursos.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la notificació del present acord.
- b) El recurs de reposició potestatiu davant la junta de govern local en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació del present acord. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si és el cas, qualsevol un altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR A L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de treballador/a familiar, mitjançant el sistema de concurs.

Les bases es regiran d'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP); la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa aplicable.

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de la sol·licitud. Les altres publicacions es faran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació, www.ajalaro.net.

Segona.- Requisits de les persones aspirants.

1. Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de l'EBEP.
- b) Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:

- Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència que estableix el RD 1593/2011, de 4 de novembre.
- Títol FP de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria que estableix el RD 546/1995, de 7 d'abril.
- Títol FP de Grau Mitjà en Atenció Sociosanitària que estableix el RD 496/2003, de 2 de maig.
- El Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària en el Domicili (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
- El Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la Disposició Transitòria Primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).
- El Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març. D'una duració mínima de 445 hores.
- Certificat de Professionalitat en Atenció Sociosanitària a persones dependents en institucions socials (RD 1368/07 de 19 d'octubre de 2007).
- Certificat d'habilitació provisional o excepcional expedit de conformitat amb l'Acord del Consell Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència de 19 d'octubre de 2017 pel qual es modifica parcialment l'Acord de 27 de novembre de 2008 sobre criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema, modificat per l'Acord de 7 d'octubre de 2015.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

d) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

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

f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

g) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual emès pel Ministeri de Justícia.

h) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en procediments selectius.

El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència a qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Bankia ES49 2038 3284 6064 0000 0286
- Banca March ES46 0061 0100 8200 0612 0188
- Banco de Santander ES58 0030 2435 1000 0051 5271
- BBVA ES69 0182 5747 4202 0007 0017

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu; requisits que es faran constar en la sol·licitud. En aquest sentit es podran fer les comprovacions oportunes fins a la contractació.

2. Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tercera.- Funcions

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

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



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

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

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

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

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

Quarta.- Presentació de sol·licituds i documentació a acompanyar

1.- Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura a l'Annex I d'aquestes bases, adreçades a la batlia, i es presentaran en el Registre general de l'ajuntament.

Les instàncies també podran presentar-se d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, necessàriament s'haurà d'enviar, mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament d'Alaró còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació (correu electrònic ajuntament@ajalaro.net).

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 (quinze) dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar al model normalitzat de sol·licitud, les persones interessades hi hauran d'adjuntar la documentació que s'indica a continuació:

1. Fotocòpia del DNI o, en cas de no ser espanyola, fotocòpia del NIE, passaport o targeta de residència.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació requerida (anvers i revers del títol)
3. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en el procediment selectiu per import de 20 €, amb les bonificacions que corresponguin si fa el cas (BOIB núm. 169, de 01.10.2020), en el qual ha de figurar el segell de l'entitat bancària que justifiqui el pagament esmentat, o bé s'ha d'adjuntar còpia del justificant de la transferència efectuada si el pagament s'ha fet mitjançant banca electrònica.
4. Declaració responsable de l'aspirant, relativa al fet que reuneix les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional a la quals correspon la borsa específica a la qual opta.
5. Per les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi-professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
6. Relació dels mèrits que s'al·leguen: aquesta relació haurà de presentar en forma de llistat on constaran detallats i ordenats els documents que es presenten per justificar els mèrits de cadascun dels blocs que seran objecte de valoració en el concurs. Així mateix, el llistat, ha de venir acompanyat per l'original o fotocòpia compulsada del títols justificatius dels mèrits al·legats, per acreditar l'experiència professional en empresa privada s'haurà d'acompanyar d'un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

3.- Les persones aspirants hauran de conservar una còpia segellada i registrada de la seva sol·licitud, per si els hi fos requerida en qualsevol moment del procés selectiu.

4.- Protecció de dades personals. De conformitat al que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als aspirants que la presentació de les sol·licituds implica que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que l'acompanyi o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat Personal Municipal, del qual és responsable l'Ajuntament d'Alaró i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.



Les dades personals que calgui poden ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta institució (www.ajalaro.net), d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat/da hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018 és l'Ajuntament d'Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

Cinquena.- Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la batlia dictarà resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró, sobre la relació de les persones aspirants admeses i/o excloses i, si s'escau, la causa de la no admissió. De la mateixa manera es publicarà el nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme amb la base sisena.

Les persones excloses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per procedir a la presentació o no de reclamació a aquesta relació.

Serán esmenables els errors de fet, assenyalats a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com són les dades personals de la interessada, direcció a efectes de notificació, data, signatura o òrgan a qui es dirigeix.

No serà esmenable, pel fet d'afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- No fer constar que es reuneixen tot i cada un dels requisits exigits en les bases.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.
- Els mèrits al·legats però no aportats.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Les reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses es resoldran mitjançant resolució de batlia en el termini màxim de quinze dies hàbils i es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, www.ajalaro.net.

Contra la resolució aprovatòria, si n'és el cas, de la llista definitiva, podran les persones interessades interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, un cop presentat, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors, i si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en el forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Els errors de fet podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

Sisena.- Tribunal qualificador

El tribunal estarà format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris o personal laboral, de caràcter fix o temporal, perquè aquest ajuntament no compta amb suficient nombre de personal fix amb la especialització adient per a tasques d'avaluació. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

D'acord amb l'article 60 de l'EBEP, no podrà formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament d'Alaró en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos. Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:



President/a: un/a treballador/a de l'Ajuntament d'Alaró, d'altres ajuntaments que integren la Mancomunitat del Raiguer, o d'altres ajuntaments de l'illa de Mallorca.

Vocals: quatre treballadors/es de l'ajuntament d'Alaró, d'altres ajuntaments que integren la Mancomunitat del Raiguer, o d'altres ajuntaments de l'illa de Mallorca.

Secretari/a: el secretari de la corporació o un treballador de l'ajuntament d'Alaró.

Suplents: Per cada un dels membres del tribunal es designaran els corresponents suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària l'assistència del president/a i del secretari/a. El tribunal podrà comptar amb l'assistència d'assessors, amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com per adoptar el acordos pertinents front els casos no previstos.

Setena.- Procediment de selecció: concurs de mèrits

Els mèrits al·legats i justificats es valoraran pel tribunal segons el següent barem, i la suma de tots ells no podrà ser superior a 100 punts:

a) Experiència professional:

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de 70 punts, i es valorarà de la següent manera:

a.1) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, com a funcionari/a de carrera, funcionari interí o contractat laboral, a l'administració pública local: 0,20 punts per mes complet treballat.

a.2) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, com a funcionari de carrera, funcionari interí o contractat laboral, a l'administració pública insular, provincial o autonòmica: 0,15 punts per mes complet treballat.

a.3) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, a l'empresa privada: 0,10 punts per mes complet treballat.

Els treballs realitzats a l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme corresponent.

Els treballs realitzats en el sector privat s'han d'acreditar mitjançant certificat d'empresa o còpies acarades dels contractes amb indicació de les dates d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, acompanyat d'un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

b) Formació reglada

La formació o títols en aquest apartat per a ser puntuat ha de tenir relació amb les funcions del lloc que es convoca; no es valorarà la titulació que s'utilitzi com a requisit per accedir al procés de selecció. La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, i es valorarà de la següent manera:

1. Llicenciatura o Nivell 3 universitari: 10 punts.

2. Diplomatura o Grau: 8 punts.

3. Títol de Postgrau: 7 Punts.

4. Títol de Màster: 6,5 Punts.

5. Títol de Formació Professional de Grau superior: 5 punt.

6. Títol de Formació professional de Grau mitjà: 2,5 punts.

c/ Formació no reglada

La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de 10 punts.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es durà a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), l'Administració Estatal, Autonòmica o Local, les organitzacions sindicals amb acords de formació continua signats amb les administracions públiques, les Universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos podran tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoraran per separat les assignatures encaminades a obtenir titulacions acadèmiques.



L'hora d'importació es valorarà amb 0,015 punts.

L'hora d'aprofitament es valorarà amb 0,010 punts.

L'hora d'assistència es valorarà amb 0,005 punts.

En els cursos expressats en crèdits es consideraran per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduïdes per RD 1497/1987, de 27 de novembre) 10 hores lectives, i per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) 25 hores lectives.

Les acreditacions de les formacions es faran mitjançant certificacions o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos, els documents que no indiquin les hores no podran ser valorats.

d) Coneixements de la llengua catalana:

Estar en possessió d'un nivell de coneixement de català superior a l'exigit a la convocatòria. La puntuació global màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de la Política Lingüística. La puntuació en cada cas serà:

Nivell B2: 1 punts

Nivell C1: 1,75 punts

Nivell C2: 2,5 punts.

Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

En el supòsit de que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només es valorarà el que acrediti el nivell de coneixement més alt, excepte quan estigui en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, el qual serà acumulatiu amb l'altre certificat acreditat.

e) Permis de conducció de vehicles B1: 5 punts

Vuitena.- Resolució del procés

La puntuació obtinguda en el procés selectiu, determinarà l'ordre de situació de les aspirants de major a menor puntuació.

En cas de que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a l'apartat d'experiència professional.
- Ser més gran de 45 anys.
- Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Acabada la valoració per part del tribunal es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de la corporació (www.ajalaro.net) la llista de puntuacions obtingudes per les persones aspirants per estricte ordre de puntuació, a l'efecte d'efectuar les reclamacions o observacions oportunes sobre la valoració dels mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració total provisional del procediment selectiu, les quals es resoldran en el termini de deu dies hàbils, en el qual es publicarà la llista definitiva. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva.

El tribunal qualificador elevarà la llista definitiva a la batlia per a la constitució de la borsa de treball. Aquesta es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

Quan s'hagi de contractar una persona per ocupar un lloc de feina de treballador/a familiar municipal, l'ajuntament acudirà a aquesta borsa de treball, procedint de la següent forma: s'avisarà a les persones aspirants disponibles que constaran a la corresponent llista definitiva per rigorós ordre de puntuació. Se'ls comunicarà l'oferta de treball mitjançant correu electrònic a l'adreça que hauran indicat, i se'n deixarà constància a l'expedient. En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.



En el moment de la contractació, la persona aspirant proposada presentarà els documents que calguin per a la seva contractació. Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenti la documentació o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer. La renúncia al lloc de feina ofert, així com la no presentació de la documentació prevista en aquestes bases, suposarà la renúncia de la plaça, exceptuant les següents situacions que s'hauran d'acreditar per la persona interessada.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball les persones que, en el moment de l'oferta, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració pública.

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicada. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Així com també ho seran considerades les que en aquell moment estiguin prestant serveis a aquest ajuntament.

Les persones que es vulguin reincorporar a la borsa estan obligades a comunicar a l'ajuntament l'acabament de les situacions anteriorment indicades com a motius justificats de renúncia. Comunicació que s'ha de fer en el termini màxim de deu dies hàbils. La manca de la comunicació en el termini establert suposa l'exclusió de la borsa.

L'ajuntament podrà deixar sense efecte la contractació, durant el primers quinze de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifestació de no idoneïtat de l'aspirant contractat/contractada per el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i per tant es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Serà exclosa de la borsa qui, un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, renunciï després d'haver-se cursat l'alta a la Seguretat Social.

Aquesta borsa de treball tindrà una duració de tres anys a partir de la data de l'acord de constitució de la relació definitiva del borsí de treball de treballador/a familiar.

Desena.- Normativa aplicable

En tot allò no previst a les presents bases, seran d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat pública, i la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma les Illes Balears.

Onzena.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst a les bases. Les presents bases, així com la convocatòria i els actes administratius que es deriven d'aquests i de l'actuació del tribunal poden ser impugnats per la persona interessada en el supòsit i forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, 5 de novembre de 2020

La primera tinenta de batle
María Lourdes Bennasar Bennasar



**Ajuntament
d'Alaró**

ILLES BALEARS

ANNEX I

MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges: _____
DNI: _____ Adreça: _____
Població i CP: _____ Telèfon/s: _____
Correu electrònic: _____

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu mitjançant concurs per a la creació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de treballador/a familiar a l'ajuntament d'Alaró.

Segon.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la present convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Per l'anterior,

SOL·LICIT: Ser admès/a i poder participar en el procediment selectiu, concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de treballador/a familiar a l'ajuntament d'Alaró.

Alaró, de 2020.

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ



**Ajuntament
d'Alaró**

I L L E S B A L E A R S

ANNEX II

DECLARACIÓ JURADA O PROMESA PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECCTIU, MITJANÇANT CONCURS, D'UNA BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR A L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

Nom i llinatges: _____ DNI: _____

Declaro baix la meva responsabilitat que:

- No tenc cap malaltia o defecte físic o psíquic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, i no estic inhabilitat/ada per exercir funció o treball públic.
- No ocupo cap lloc de treball ni realitzo altre activitat en el sector públic delimitada per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no rep cap pensió de jubilació, orfandat o retir.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat:

- Declaro no estar en una situació equivalent a les anteriors en el meu Estat.

Alaró, a de de 2020.



**Ajuntament
d'Alaró**

I L L E S B A L E A R S

ANNEX III**RELACIÓ ORDENADA DELS MÈRITS AL·LEGATS**

Nom i llinatges:

DNI:

EXPÒS:

Que aporto còpia dels següents documents pel procediment selectiu mitjançant concurs per constituir una borsa de treball per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de treballador/a familiar a l'ajuntament d'Alaró,

Document nº 1:

Document nº 2:

Document nº 3:

Document nº 4:

Document nº 5:

Document nº 6:

Document nº 7:

Document nº 8:

Document nº 9:

Document nº 10:

Alaró, a de de 2020.

