

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

2491***Bases de la convocatoria específica para la creación de una bolsa de trabajo de trabajador-a familiar interino-a, grupo c2 del Ayuntamiento de Sóller***

El día 27 de febrero de 2018 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó las bases del proceso para la creación de una bolsa de trabajo de Trabajador-a Familiar interino-a, grupo C2 del Ayuntamiento, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares según se transcriben a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR-A FAMILIAR INTERINO-A, GRUPO C2 DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal para la creación de una bolsa de trabajo destinada a cubrir la plaza de funcionario interino del Ayuntamiento de Sóller, de la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales Plazas de Cometidos Especiales, denominación Trabajador Familiar, grupo de Clasificación C2.

Según lo dispuesto en el artículo 19.Dos PLPGE / 17, la presente convocatoria tiene carácter excepcional y como finalidad cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

La bolsa de trabajo tendrá por finalidad la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino de acuerdo con los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB. En todo lo no previsto en esta normativa, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa de desarrollo de la LFPIB.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección es el concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el correcto ejercicio de las funciones de la plaza a la que oposita.
5. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión de uno de los siguientes TÍTULOS o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:



- Título auxiliar de ayuda a domicilio o de trabajador / a familiar que hayan acreditado 450h de formación (según art. 15.5 de la Orden de Consejería de Bienestar Social del Gobierno de las Islas Baleares de día 2 de octubre de 2000, modificada por el orden de 18 de septiembre de 2001 que regula la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de la CAIB)

- Título profesional de atención socio-sanitaria a personas dependientes.
- Título profesional de atención socio-sanitaria a personas en domicilio.
- Título de técnico / a en atención socio-sanitaria (formación profesional de grado medio)
- Título de técnico / a en atención socio-sanitaria a personas dependientes (formación profesional de grado medio).

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, deberán citar la disposición legal en la que se reconoce esta equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite esta equivalencia.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

7. Justificante de haber efectuado el ingreso de 12,00 € en concepto de tasa por derechos de examen, en la siguiente entidad bancaria:

LA CAIXA - ES8221000047760200010422.

La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

8. Disponer del nivel B1 (antes A) de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente con carácter previo y eliminatorio al inicio del proceso de selección. Su resultado será apto / no apto y la calificación de no apto impedirá al interesado continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

9. Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "B" y compromiso de aportar vehículo propio según las disponibilidades del servicio.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, la persona interesada debe 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. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se desempeñe en régimen de interinidad o de aquel titular que sea sustituido; las que correspondan por desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento o las correspondientes a aquella actividad incremento de la que haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

Y más concretamente:

Jornada completa, comprendida entre las 08:00 y las 21:00 horas, con jornada partida en su caso, según establezca el servicio de acuerdo a sus necesidades.

- Las funciones del puesto de trabajo son prestar el servicio de ayuda a domicilio y entre otros:

Intervención en el domicilio de manera puntual para la higiene de personas mayores, dependientes o familias con menores a cargo en el cumplimiento de las necesidades de las actividades diarias.

Reparto de comida a domicilio.

Realizar diferentes tramitaciones (gestiones burocráticas, seguimiento farmacológico, etc) y ayudar a los usuarios con las actividades cotidianas (medicación, compras, acompañamientos diversos, etc).

Coordinación y colaboración con el / la trabajador / a social responsable del servicio de ayuda a domicilio.



5. SOLICITUDES

5.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 7 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

También pueden presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, necesariamente, deberá enviar, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller: Copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación y documentación de los requisitos (Fax: núm. 971 633 722; correo electrónico: barbona@a-soller.es). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de finalización del plazo señalado.

5.2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes deberán consignar y acompañar la documentación que se indica a continuación (excepto si ésta fuera ya en el Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la Ley 39/2015 del PAC, el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; para ello deberá declarar en la instancia, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Fotocopia compulsada del permiso de conducir clase B.
- e) Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana correspondiente.
- f) Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula decimoquinta (15a). El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.
- g) Curriculum vitae actualizado.
- h) Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado tres (3).

5.3.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la bolsa que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

5.4.- Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los otros estados miembros de la Unión Europea o de Estados extracomunitarios la lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

Sin embargo, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar esta prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubieran superado esta prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5.5.- El Alcalde de Sóller, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5.6.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de la gestión de la misma para el área de recursos humanos, siendo obligatoria su complementación. Disponiendo, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Sóller.





6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sóller y la página web de la Corporación (www.a-soller.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRJAP.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso.

Estará formado por:

- Presidente Titular y Suplente.
- Vocal 1 quien también actuará como secretario / a, Titular y Suplente.
- Vocal 2 Titular y Suplente.
- Vocal 3 Titular y Suplente.
- Vocal 4 Titular y Suplente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Podrá asistir, sin formar parte del Tribunal, un miembro de la Junta de Personal o Representante sindical, que actuará como observador, en funciones de vigilancia.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común.

8. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES.

8.1 Concluida la oposición y la valoración de los méritos, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.

8.2 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para solicitar revisión y / o audiencia en el Tribunal.

9. ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATES.

9.1 El orden de prelación lo determinará la calificación obtenida en la fase de oposición y en la valoración de los méritos.

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

En caso de empate, se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados en la Administración local.
- b) Tener más puntuación en la fase de concurso.
- c) Ser mayor de 45 años.

Si persiste el empate, se procederá a efectuar un sorteo.





10. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

10.1 El órgano de selección elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al alcalde una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

10.2 La resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sóller.

10.3 La persona aspirante que haya quedado en primer lugar deberá presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición en el tablón de anuncios y en la página web, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos establecidos en la base tercera.

10.4 Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y el órgano de selección propondrá el nombramiento a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.

10.5 Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a deberá prestar juramento o promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, se considerará que desiste.

11. PROCEDIMIENTO COMÚN EN LAS PRESENTACIONES DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Todas las solicitudes y documentación pertinente a entregar durante el proceso selectivo de esta convocatoria, pueden presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (dentro del plazo establecido en cada cláusula de estas Bases) y en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, necesariamente, deberá enviarse, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller: Copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación y documentación de los requisitos (Fax: núm. 971 633 722; correo electrónico: barbona@a-soller.es). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de finalización del plazo señalado.

12. PERIODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante llamado funcionario en prácticas, verá **CONDICIONADO** su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de cuatro meses con carácter obligatorio.

Al término de dicho periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el cual se tomará como referencia el informe emitido por la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda a la plaza. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino.

Asimismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extras de la plaza correspondiente. Sin embargo, durante el tiempo en que las prácticas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en los retribuciones complementarias correspondiente a dicho lugar.

13. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la Alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean requeridos y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace en un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de



mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos necesarios para su contratación. En todo caso deberán presentar:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios), en su caso.
- c) Número de cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo para los aspirantes que, en el momento de ser llamados, 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 la parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento del requerimiento en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga todas las anteriores bolsas de trabajo de Trabajadores Familiares del Ayuntamiento de Sóller.

14. FASE DE OPOSICIÓN. Supuesto práctico de apreciación de la capacidad (máx 60 puntos).

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio y será puntuado de 0 a 60 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 30 para superarlo.

Consistirá en resolver por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico, de dos que se extraerán al azar, sobre alguna de las materias del temario adjunto (ver Anexo II).

15. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO (máx 40 puntos):

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en esta fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (hasta 20 puntos):

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 15). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciente a los cuerpos especiales como Trabajador Familiar. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 5). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como trabajador familiar o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 2 puntos):





Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel B2 1,00 puntos.

Certificado nivel C1 2,00 puntos.

3) Acciones formativas (máx. 13 puntos)

Las acciones formativas estarán constituidas por:

Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Consejería de Trabajo y formación, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que se opta.

Los cursos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet)

El curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad, que se valorarán en todo caso, siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros u organismos anteriormente señalados.

En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

- De 200 horas o más 2,25 puntos
- De 160 a 199 horas 1,80 puntos
- De 120 a 159 horas 1,50 puntos
- De 80 a 119 horas 1,10 puntos
- De 40 a 79 horas 0,75 puntos
- De 16 a 39 horas 0,30 puntos
- Hasta 15 horas. 0,15 puntos

4) Entrevista curricular máx. 5 puntos

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante para con el puesto de trabajo.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo

16. INCIDENCIAS.

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

17. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.





ANEXO I

D./D^a con DNI N°., Vecino / vecina de
..... y con domicilio en C / núm CP Tel.

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria pública de Trabajador-a familiar, funcionario/a interino/a, efectuada por este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases Específicas publicadas en el BOIB núm
- 2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros, aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
- 4.- Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-
-
-
-

SOLICITA: Que, de acordar con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien a admitir al/a la suscrito/a en la convocatoria.

Sóller,

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN.

1. Los Servicios Sociales de Atención Primaria. Ámbitos y servicios que desarrollan.
2. Servicio de ayuda a domicilio. Concepto y funciones.
3. Servicio de ayuda a domicilio. Destinatarios. Finalidad y objetivos de la intervención domiciliaria.
4. Servicios de atención en el hogar. Servicio de tele-asistencia. Otros servicios para personas dependientes.
5. Código de-ontológico. Confidencialidad y protección de datos en el ámbito domiciliaria.

Sóller, (Fecha de la firma)

El alcalde,
Jaume Servera Servera.

