



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

5006***Bolsa trabajador/a familiar***

Haciendo público que la Junta de Gobierno Local de esta Corporación, en sesión ordinaria de fecha 3 de junio de 2020, adoptó el siguiente ACUERDO:

1.º-Aprobar las bases específicas que tiene que regir la convocatoria para la constitución de un bolsín de trabajo de trabajador/a familiar para el área de dependencia de los servicios sociales con carácter temporal. 2.º-Publicar las bases de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la página web del Ayuntamiento de Campanet. 3.º-En conformidad con la disposición adicional tercera del RD 463/2020, de 14 de marzo, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, el cómputo del plazo de exposición pública se entiende suspendido y solo se iniciará o retomará en el momento que pierda vigencia el RD o, en su caso, las prórrogas de este.

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TRABAJADOR/A FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19 de la Ley 6/2018 de Presupuesto Generales del Estado por el año 2018, prorrogado para el ejercicio 2020, establece los límites por la incorporación de personal por las Administraciones Públicas dentro de las que se encuentra incluida la Administración Local fichando los límites y requisitos por dicha incorporación.

Viste que no existe jefe bolsín de personal de trabajador/a familiar, se considera necesario por el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y presentación obligatoria, proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria se la creación de una bolsa de trabajo de Trabajador/a familiar con carácter laboral temporal, para la cobertura de vacantes por necesidades urgentes e inaplazables derivadas de la actividad del área de atención a la dependencia del servicios sociales del Ayuntamiento, y las sustituciones o suplencias temporales por bajas laborales.

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 (TREBEP), la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado por el año 2018 y el resto de normativa aplicable.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud. Las posteriores publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios y la página web de esta entidad (www.ajcampanet.net).

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título FP de Grau Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título FP de Grau Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título FP de Grau 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 Socio-*sanitaria 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, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

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

d) En cuanto a nacionales otros estados:

1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como empleado público, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria.
2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplique la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.

e) No haber sido separado 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 para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por 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 equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

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

g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

2.-Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza jefe otro 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 tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, porque 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 determinados necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que salen 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: Apoyar físico y emocional. Estimular por que el usuario se organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza porque pueda superar dificultades.

ORIENTAR: Dar la información necesaria a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que las beneficiarán. Informar encima todas las dudas que plantee el usuario.

CURATIVA: Vigilancia de la medicación. Corregir hábitos que perjudiquen el en torno al usuario. Desarrollar pequeñas tareas relacionadas con la salud del usuario.

EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con el usuario porque este aprenda. A partir del problema, ayudar a que el usuario introduzca elementos que le ayudan a modificar costumbres. Enseñar por que el usuario tenga la máxima autonomía

CUARTA.- Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo Y). Se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Campanet, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria al BOIB, y se dirigirán al Sra. alcaldesa. Si el último día de presentación recayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado al día hábil siguiente.

Las solicitudes, también se podrán presentar en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si se presentan a las oficinas de Correos se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el funcionario de Correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de la presentación a Correos y por tanto podrán ser admitidas a la convocatoria, y siempre que se cumpla el mencionado anteriormente. El comprobante se enviará mediante correo electrónico al mail ajuntament@ajcampanet.net, el mismo día de la entrega a Correos. Y en este sentido, la documentación que no cumpla este requisito y sea recibimiento en fecha posterior al plazo de finalización de la presentación de solicitudes, no será admitida.

La no presentación de las solicitudes en tiempos y forma determinará la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar al modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que 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 de una de las titulaciones requeridas.
3. 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.
4. Por las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiendo sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en 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 corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
5. Relación de los méritos que se alegan: esta relación tendrá que presentar en forma de listado donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presentan para justificar los méritos de cada uno de los bloques que serán objeto de valoración en el concurso. Así mismo, el listado, tiene que venir acompañado por el original o fotocopia del títulos justificativos de los méritos alegados.

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 tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si se los fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

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



Los datos personales que haga falta pueden ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el web de esta institución (www.ajcampanet.net), de acuerdo con el 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 posado 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 podan, 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 Campanet, Plaza Mayor, (07310 Campanet).

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

1.- Finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campanet y a la página web de la entidad (www.ajcampanet.net) y se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar correcciones, corregir errores o presentar reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero no aportados o acreditados ni a los requisitos necesarios para presentar la solicitud de participación a la convocatoria.

Una vez finalizada este plazo, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de los medios anteriormente indicados. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista inicialmente publicada.

2.- En esta misma resolución, la lista provisional, se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal y el día, lugar y hora de su constitución, así como el día, lugar y hora para llevar a cabo la valoración de méritos.

SEXTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente; Uno/a trabajador/a social, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento o de la Mancomunidad des Raiguer.

Vocales; Dos trabajadores funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento o de la Mancomunidad des Raiguer.

Secretario; el secretario de la corporación o un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal se designarán suplentes.

Se podrán nombrar asesores/se del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario, ni tampoco de menos de la mitad del número total de sus miembros, ya sean titular o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos. La puntuación máxima que se podrá obtener se de 50 puntos.

Los méritos alegados y justificados se valorarán por el Tribunal según el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional.

La puntuación global máxima de este apartado será de 35 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, a la Administración Pública local: 0,20 puntos por mes trabajado, con un máximo de 20 puntos.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, a la Administración Pública no local: 0,15 puntos por mes trabajado, con un máximo de 15 puntos.
3. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la empresa privada: 0,10 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos.





Los trabajos realizados a la Administración Pública se tienen que acreditar mediante certificado librado por el organismo correspondiente.

En el sector privado, certificado de empresa o copias 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.

B. Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 2 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

- Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1.75 puntos.
- Diplomatura o Grado universitario: 1.5 puntos.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decret 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 1.25 puntos.
- Bachillerato o equivalente: 1 punto.
- Título de FP de Grau medio diferente al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivaliendo, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1 punto.
- Certificado de Profesionalidad diferente al aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivaliendo, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,5 puntos.

En el caso de que el aspirante tengui el Título de FP de Grau medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre, no se valorarán por separado como mérito, sus unidades certificables, o el citado Título de FP si se aportara una unidad formativa certificable del mismo para acreditar el requisito para participar en este proceso selectivo.

C. 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 Islas Baleares (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 Islas Baleares (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 impartición 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.

C. 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 3 puntos.

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



- Nivel B1: 0,50 puntos
- Nivel B2: 1 puntos.
- Nivel C1: 1,5 punto.
- Nivel C2: 2,5 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 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.

OCTAVA.- Resolución del concurso

El Tribunal clasificará a los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados, formulando la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes.

En el caso de empate en la puntuación final se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en el mérito que ocupe el primer lugar de la siguiente enumeración. Si el empate persiste, se tendrá en cuenta el siguiente mérito de la enumeración, y así sucesivamente:

- a) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la Administración Pública local.
- b) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la Administración Pública no local.
- c) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la empresa privada.

Si el empate todavía continúa persistiendo el Tribunal se resolverá por sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web de la corporación (www.ajcampanet.net) la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes, que será ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones.

El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de 15 días hábiles.

NOVENA.- Constitución de la Bolsa

Una vez resueltas las alegaciones, en caso de que se hayan presentado, el Tribunal elevará su propuesta a la Alcaldesa para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Si no se presentaran alegaciones, la lista de puntuaciones provisional pasará a ser definitiva, elevándose a la alcaldesa para la constitución de la bolsa.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará al BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

Los aspirantes que conformen la bolsa estarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento de Campanet por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de personal.

DECIMA.- Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres (3) años a contar desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB.

Los aspirantes serán requeridos mediante contacto telefónico o telemático con un máximo de tres intentos para ocupar las correspondientes plazas por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar personal. A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirando se le comunicará el lugar y el plazo en el que se preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la gritada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:



- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar por escrito la finalización de esta, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, para pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofertado en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un periodo de 30, pasará al final de la lista y se gritará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- Contratación y presentación de documentos.

Los aspirantes que sean seleccionados y den su conformidad con la contratación como personal laboral temporal, tendrán que presentar en el plazo de tres (3) días hábiles desde la comunicación, si todavía no la han presentado, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o promesa de no tener ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la bolsa.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucional o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estar inhabilitado/ada para ejercer la función pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no estar en una situación equivalente a las anteriores en su Estado.
- Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, el aspirante tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

No podrán ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto en casos de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

DUODECIMA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán al tablón de anuncios y a la página web de la Ayuntamiento de Campanet (www.ajcampanet.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; y el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Mancomunidad des Raiguer.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Campanet, 15 de junio de 2020

El secretario,





Carlos A. Llorente Sánchez





ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y linajes: DNI:

Dirección:

Población y CP: Teléfono/s:

Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo, de personal laboral de carácter temporal, de trabajador/a familiar, por el sistema de concurso de méritos al Ayuntamiento de Campanet

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. _____

Por el anterior,

SOLICITA:

Ser admitido y poder formar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Campanet

Campanet, ____ de _____ de 2020

[Firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET





ANEXO II.

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA ACCEDER A LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR

Nombre y linajes: 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 de la bolsa.
- ☐ No he sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucional 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.

Campanet, _____ de _____ de 2020

Fdo. El aspirante,





ANEXO III. RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Nombre y apellidos:DNI:

EXPÒS:

1. Que aporte copia de los siguientes documentos para el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de Trabajador/a Familiar al Ayuntamiento de Campanet,

Documento n.º 1: _____

Documento n.º 2: _____

Documento n.º 3: _____

Documento n.º 4: _____

Documento n.º 5: _____

Documento n.º 6: _____

Documento n.º 7: _____

Documento n.º 8: _____

Documento n.º 9: _____

Documento n.º 10: _____

Documento n.º 11: _____

Documento n.º 12: _____

Documento n.º 13: _____

Documento n.º 14: _____

Documento n.º 15: _____

Documento n.º 16: _____

Documento n.º 17: _____

Documento n.º 18: _____

Documento n.º 19: _____

Documento n.º 20: _____

Campanet, ____ de _____ de 2020.- [Firma]

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/108/1060691>

