

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CONSELL

10046 *Bases específicas para la creación de una bolsa de trabajo de personal en la categoría de trabajador/a familiar en el Ayuntamiento de Consell*

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 06 de octubre de 2020, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptó el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo categoría de trabajador/a familiar para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal de carácter temporal.

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que especifica.

TERCERO. Publicar las bases de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares, a la página web del Ayuntamiento de Consell.

Contra esta Resolución que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- (b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponer- se el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta. No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común.

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

Primera.- Objeto de la convocatoria

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

Las bases se regirán de acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; y la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado por el año 2018, prorrogado por el año 2020, y el resto de normativa aplicable.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado por el año 2018 (LPGE), prorrogado por el año 2020, estipula en el artículo 19.1 LPGE que la incorporación de nuevo personal está sujeto a los límites y requisitos del mismo artículo. Dicho precepto solo prevé dos sistemas de incorporación de nuevo personal: mediante la tasa de reposición o mediante la tasa adicional por la estabilización de la ocupación temporal.

El artículo 19. DOS LPGE concreta que no se podrá contratar personal temporal excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidad urgentes e inaplazables, teniendo en cuenta que el servicio de ayuda domicilio es un servicio esencial y requiere dar respuesta inmediata ante las vacantes acontecidas, se conveniente disponer de una bolsa de trabajo.





La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos por la presentación de la solicitud. Las otras publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación y de la página web de esta entidad www.ajconsell.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 de lo 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 Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).
 - Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido en conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.
- En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- 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 por 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 equivalente 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) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
 - h) 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.
 - i) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.
 - j) Resguardo acreditativo del pago de la tasa.

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, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

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



Tercera.- Funciones

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

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

PREVENIR: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro del mismo. Anticiparse a los acontecimientos para evitar males mayores.

APOYAR: Apoyo físico y emocional. Estimular para que el usuario organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza para que pueda superar dificultades.

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

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

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

Cuarta.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura al Anexo I de estas bases, dirigidas al Alcalde, y se presentarán en el Registro general de este Ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante correo electrónico en el Ayuntamiento de Consell copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (correo electrónico ajuntament@ajconsell.net)

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

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el 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 compulsada de la titulación requerida (anverso y reverso del título)
3. Fotocopia compulsada del carnet de conducir B.
4. Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importe de 13 €, en el cual tiene que figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se tiene que adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha hecho mediante banca electrónica.
5. 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.
6. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponde según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
7. 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 compulsada del títulos justificativos de los méritos alegados, para acreditar la experiencia profesional en empresa privada se tendrá que acompañar de un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

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

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

4.- Protección de datos personales. De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica



que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que lo acompañe o que se genere a resultas de esta convocatoria se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Consell y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

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

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

El órgano administrativo ante el cual los interesados podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Consell, Plaza Mayor, n.º 3 (07330 Consell).

Quinta.- Admisión de aspirantes

1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde emitirá resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Consell, sobre la relación de los/de las aspirantes admitidos/se y excluidos/se y, si es el caso, la causa de la no admisión.

Del mismo modo se publicará el nombramiento de las personas que integrarán el Tribunal calificador, conforme con la base sexta.

Los/las interesados/das excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esta relación.

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

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

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

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no habrá que volverla a publicar.

2. Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverá mediante resolución del alcalde en el plazo de quince días hábiles y se colgará al tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento, www.ajconsell.net

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

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

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

Sexta.- Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

De acuerdo con el arte. 60 TRLEBEP, no podrán formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni tampoco el personal eventual y se procurará la paridad entre el hombre y la mujer.





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

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente; Un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Consell, otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Raiguer, u otros Ayuntamientos de la Isla de Mallorca.

Vocales; Tres trabajadores/se, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Consell, otros Ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Raiguer u otros Ayuntamientos de la Isla de Mallorca.

Secretario; el Secretario de la corporación o un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Consell.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador queda facultad para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que tenga que hacer en los casos no previstos.

Séptima.- Procedimiento de selección

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

a) Experiencia profesional.

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

- a.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 completo trabajado.
- a.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 completo trabajado.
- a.3) Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la empresa privada: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

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

En el sector privado, certificado de empresa o copias cotejadas de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, acompañado de un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

b) Formación reglada

La formación o título en este apartado para ser puntuado tiene que guardar relación con el lugar que se convoca; no se valorará la titulación que se utilice como requisito para acceder al proceso de selección. La puntuación global máxima de este apartado será de 15 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

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





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 importación se valorará con 0,015 puntos.

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

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

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

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

d) Conocimientos de la lengua catalana y de lenguas extranjeras:

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

Se valorarán los certificados 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: 1,75 puntos
- 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.

Respecto a los conocimientos de lenguas extranjeras, solo se valorarán aquellos certificados expedidos por la escuela oficial de idiomas:

- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 puntos.
- Nivel C1: 1,5 punto.
- Nivel C2: 2 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.



**Octava.- Resolución del proceso**

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

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

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

Acabada la valoración por parte del Tribunal se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la corporación (www.ajconsell.net) la lista de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes por estricto orden de puntuación, a efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

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

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Junta de Gobierno Local para la constitución de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Consell y en la página web www.ajconsell.net

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando sea necesario contratar a alguna persona para ocupar un lugar de trabajo de trabajador/a familiar municipal, el Ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Serán llamadas de acuerdo con este orden de puntuación (se los avisará vía mail, o por teléfono y quedando constancia de esto en el expediente), para hacerles el ofrecimiento del lugar de trabajo. En caso de que el interesado/interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

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

En el momento de la contratación, los/las aspirantes propuestos/propuestas por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se les comunique (la comunicación podrá ser vía mail, mensaje al teléfono y quedando constancia de esto en el expediente), los documentos que hagan falta para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubieran podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por el interesado/a.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los/las aspirantes que, en el momento del llamamiento, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

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

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

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

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



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

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

Décima.- Normativa aplicable

En todo aquello no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las bases generales vigentes que rijan las oposiciones libres, concursos y concurso-oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal y el resto de normativa aplicable.

Undécima.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en las bases.

Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de estos y de la actuación del Tribunal pueden ser impugnados por el interesado en el supuestos y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contenciones- administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativo.

Del mismo modo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Duodécima.- Publicidad

Estas bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.ajconsell.net.

Consell, 21 de octubre de 2020

El alcalde

Andreu Isern Pol





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____ Dirección: _____
Población y CP: _____ Teléfono/s: _____ Correo electrónico: _____

EXPONGO:

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

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
2. _____

Por lo anterior,

SOLICITO: Ser admitido y poder formar parte del procedimiento selectivo mediante un concurso para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar en el Ayuntamiento de Consell.

Consell _____ de _____ 2020

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL





ANEXO II

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

Nombre y apellidos:

DNI:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

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

En el caso de ser nacional de otro Estado:

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

Consell, a ____ de _____ de 2020





ANEXO III

RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Nombre y apellidos:

DNI:

EXPONGO:

Que apporto copia de los siguientes documentos por el procedimiento selectivo mediante un concurso para la creación de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de trabajador/a familiar en el Ayuntamiento de Consell

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:

Consell , a ____ de _____ de 2020

