



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

98681***Bases de la convocatoria que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de trabajador-a familiar, grupo c2, del ayuntamiento de Sóller***

El día 31 de marzo de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo 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, como continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR-A FAMILIAR, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajador-a Familiar, grupo C2, del Ayuntamiento de Sóller, para la cobertura como personal funcionario con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, de bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, excedencias, etc, de acuerdo con el artículo 10 del 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por el cual las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por la orden de puntuación obtenida.

Y de conformidad con lo que dispone el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021, la presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 (acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en el Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión de uno de los TÍTULOS siguientes o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias:
 - Título auxiliar de ayuda a domicilio o de trabajador/a familiar que hayan acreditado 450h de formación (según arte. 15.5 de la Orden de Consejería de Bienestar Social del Gobierno de las Islas balears de día 2 de octubre de 2000, modificada por la 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 a domicilio.
 - Título de técnico/a en atención socio sanitaria (formación profesional de grado mediano)
 - Título de técnico/a en atención socio sanitaria a personas dependientes (formación profesional de grado mediano).

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, tendrán que citar la disposición legal en la cual se reconoce esta equivalencia o, si se tercia, 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 habrá que aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

e) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes -sin que se puedan abonar en otro momento- en la entidad bancaria **BANKIA** al número de cuenta: **ES16 2038 3389 2864 0000 0108**.

f) 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 tendrán que 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 a la persona interesada 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.

g) 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 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. Los aspirantes tendrán que 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.

3. CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO

Corresponde en la escala de Administración especial, subescala Servicios especiales, Plazas de cometidos especiales, denominación Trabajador-a Familiar, grupo/subgrupo C2, las funciones siguientes:

1. Realizar visitas domiciliarias
 2. Cuidar la higiene y limpieza de las personas que asisten, así como realizar cambios posturales en aquellos casos que sea necesario.
 3. Observar las alteraciones de salud y anímicas que se produzcan en el usuario e informar de ellas a otras instituciones u organismos.
 4. Acompañar a los usuarios en paseos, compras, médicos, etc.
 5. Controlar la toma adecuada de la medicación y proporcionar la misma.
 6. Realizar tareas de limpieza del hogar.
 7. Mejorar y mantener la calidad de vida de los usuarios proporcionándoles la mayor autonomía y entrenándolos en habilidades de autonomía.
 8. Controlar la alimentación de los usuarios.
 9. Proporcionar apoyo emocional y educativo a las personas que asisten y a familiares.
 10. Asesorar familiares y cuidadores sobre el tratamiento y cura de los usuarios.
 11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.
- (BOIB 117, de 2 de Julio de 2020)

Y las funciones comprendidas en la Orden de la Consejera de Bienestar Social por la cual se regula el servicio de ayuda a domicilio. (B.O.I.B 26, de 14 de octubre de 2000)

4. SOLICITUDES

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los siete 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 Alcalde de la Corporación.

Para ser admitido y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos descritos.

También pueden presentarse en cualquier 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, se tendrá que 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: n.º 971633722; 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 en la hora de finalización del plazo señalado.

4.2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar y acompañar la documentación que se indica a continuación (excepto si esta fuera ya en el Ayuntamiento, segundos regulan: el artículo 13 de la Ley 39 / 2015 del PEC; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones,





y en el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; para lo cual tendrá que declarar en la instancia, aportando suficiente información porque esta pueda ser localizada):

- a) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- b) Original o copia auténtica del DNI.
- c) Original o copia auténtica del título exigido para tomar parte a la convocatoria.
- d) Original o copia auténtica del carnet de conducir clase B.
- e) Original o copia auténtica del certificado de lengua catalana correspondiente.
- f) Currículum vitae actualizado.
- g) Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos al apartado dos.

4.3.- Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivaliendo 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 tiempos y medios por la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4.4.- 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 extra comunitarios la lengua oficial no sea el castellano, tienen que acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la cual exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

Sin embargo, no tendrán que 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 cual 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.

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

4.6.- La presentación de la solicitud 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 a fin de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su complementación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sóller.

5. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso NO se tienen que presentar con la instancia inicial. Tendrán que presentarse dentro del plazo de 10 (diez) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos tendrán que ser originales o copia auténtica, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.

En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, excepto defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles y aprobará la lista provisional. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su enmienda dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de excluidos, y que además, constan en la lista de admitidos.





A efectos del que se establece en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La realización del pago de la tasa fuera de plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de cumplimiento de cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, si se presentan en cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se tiene que remitir necesariamente mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller (correo electrónico: barbona@a-soller.es), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.se/board>).

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal, nombrado por el Ayuntamiento, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros tiene que poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

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.

Al Tribunal de selección podrá asistir, sin formar parte del mismo, 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 tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán 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 de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con el que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (MÁX 60 PUNTOS):

Supuesto práctico de apreciación de la capacidad.

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. El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos .

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, de tres que se extraerán al azar, sobre alguna de las materias del temario adjunto (ver Anexo II) . En esta prueba el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos en las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación de la lista de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o las revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de los resultados del ejercicio.



II. - FASE DE CONCURSO (MÁX 40 PUNTOS)

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán del plazo de cinco (5) días hábiles indicados a la base quinta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a esta fecha.

Los méritos alegados se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación tendrá que ir acompañado de un índice de la documentación, respetando la orden del baremo que se indica a continuación. Los méritos presentados en la forma que prevé el mencionado artículo 16.4, no serán admitidos aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de méritos, de no ser enviados al Ayuntamiento de Sóller al correo electrónico siguiente: barbona@a-soller.es, con la justificación del envío y su fecha de remisión del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la 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, perteneciendo a los cuerpos especiales como Trabajador-a Familiar. No se computarán las fracciones inferiores en 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-a familiar o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores en 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)

Cursos de formación y 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 el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

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.

La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.



4) Entrevista curricular máx. 5 puntos

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante en relación al 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 tienen que presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez acabada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo que prevé la base octava.

Concluida la valoración de los méritos el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la puntuación de sus méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo. La relación, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

La persona aspirante que dentro del plazo fijado no presente la documentación o si cuando se examine se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pueda incurrir, si procede, por falsedad en la solicitud.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario/a público/a o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener su día el nombramiento, teniendo que presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Mayor puntuación a la entrevista personal.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual tendrá que tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

10. PERÍODO DE PRÁCTICAS

El aspirante llamado funcionario en prácticas, verá **CONDICIONADO** su acceso a interino a 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 terminar dicho periodo, el aspirante tendrá que obtener una valoración de apto o no apto, para el cual se tomará como referencia el informe que haya emitido la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda en 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.

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

Conforme al que Dispone el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, a 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 ejerciendo un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en los retribuciones complementarias correspondiente al dicho lugar.

11. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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



Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. 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 llamados y presten su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) tendrán que 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, excepto caso de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir una posible vacante.

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

- a) Original o copia auténtica de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado 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 qué hayan podido incurrir.

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

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o el certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada.
- 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 de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento el fin de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca con la justificación correspondiente. La carencia de esta comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Sóller, 8 de abril de 2021

El alcalde
Carlos Simarro Vicens





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Sr/a con DNI n.º, Vecino / vecina d
y con domicilio a C /, núm, CP Teléfono 1 Teléfono 2

Dirección electrónica

EXPONE:

1.- Que SOLICITA ser admitido-a a la convocatoria pública de Trabajador-a familiar, funcionario interino-a, efectuada por este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases Específicas publicadas al 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 otras, aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y el resto de condiciones y circunstancias.

4.- Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-
-
-
-

SOLICITA: Que, de acuerdo con el expuesto y la documentación que se acompaña, tenga a bien a admitir al / a la suscrito / a a 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 al hogar. Servicio de tele asistencia. Otros servicios para personas dependientes.
5. Código de ontológico. Confidencialidad y protección de datos dentro del ámbito domiciliaria.
6. Medidas de protección de la persona mayor para hacer frente a las consecuencias de la Covid-19. Y medidas de autoprotección personal.

