



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

548

Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de agente de corresponsabilidad y conciliación

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 26 de enero de 2022, ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir el procedimiento selectivo para cubrir una plaza de agente de corresponsabilidad y conciliación (personal laboral, contrato temporal) del Ayuntamiento de Alaró.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha adoptado el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, o bien puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. En el caso de optar por interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que el primer no haya sido resuelto y notificado o hasta que, transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, se entienda desestimado por silencio. Aun así, se puede interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contenciosa-administrativa.

Les bases del procedimiento selectivo son las siguientes:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN (PERSONAL LABORAL, CONTRATO TEMPORAL)»

(Exp. núm. 65/2022)

1ª.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Tipo de personal: personal laboral

Denominación: agente de corresponsabilidad y conciliación

Tipo de contrato: temporal, (contrato vinculado a programa de activación para la ocupación; subvención de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, del Gobierno de las Illes Balears, exp. núm. 1168/2021)

(disposición adicional 9ª del RDL 3/2015, de 23 de octubre)

Normativa: convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alaró, de 13 de marzo de 2003 (exp. núm. 908-2003).

Estatuto de los trabajadores (RDL. 2/2015)

Funciones: Identificar los recursos municipales para la conciliación existentes actualmente

Revisar y mejorar las condiciones económicas de acceso a la oferta de recursos de conciliación

Concienciar y sensibilizar a favor de un comportamiento social corresponsable en el ámbito municipal

Impulsar la creación de departamentos de gestión de recursos para la conciliación

Elaborar el Plan de corresponsabilidad y conciliación del municipio, con el contenido que prevé el Plan de conciliación y corresponsabilidad de las Illes Balears 2021-2024

Cualquier otra que contribuya a garantizar el diagnóstico de los problemas de corresponsabilidad en el municipio y el desarrollo de los planes

Forma de acceso: concurso

Grau de conocimiento de

la lengua catalana: B2

Horario y jornada laboral: 37 horas y 30 minutos / semana; de lunes a viernes, jornada continua

Período de prueba: 15 días

Retribución: 1.579,89 € /mensuales (14 pagas/año)

trienio: 29,44 €/mensuales

2ª. NORMAS GENERALES.

Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.

3ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Mayor de edad.

Estar inscrito/a como demandante de empleo.

Estar en posesión del Título de Formación Profesional, de grado superior, en algunos de los perfiles profesionales siguientes:

Técnico/a superior en educación infantil.

Técnico/a superior de animación sociocultural y turística.

Técnico/a superior educación y animación socio deportiva.

Técnico/a superior en integración social.

Estar en posesión del título B2 de grado de conocimiento de la lengua catalana.

No haber sido separado del servicio de la administración pública ni encontrarse inhabilitado.

Tener la capacidad funcional para desarrollar las tareas propias de la plaza.

Antes de la toma de posesión las personas interesadas tienen que hacer constar que no realizan ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no perciben pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar alguna actividad privada, tienen que declararla en plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos se tendrán que reunir en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

4ª. SISTEMA SELECTIVO.

Concurso.

5ª. BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Puntuación máxima: 15 puntos).

a) Servicios prestados en la administración pública desarrollando funciones o tareas análogas a las de la plaza que se ofrece: 0'10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos. En el caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

b) Servicios prestados a personas, empresas o fundaciones privadas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la plaza que se ofrece: 0'05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos. En el caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.

La forma de acreditar los servicios prestados a una administración pública será mediante un certificado expedido por la administración correspondiente y con certificado de vida laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). Deberá constar el tipo de servicios y la naturaleza de la vinculación.





La forma de acreditar los servicios prestados en el sector privado será mediante un certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas y certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Excepcionalmente, en caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportará la documentación original o fotocopia debidamente confrontada con la original que justifique de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

De acuerdo con lo que prevé el artículo 176.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desarrollo de un puesto de trabajo reservado a personal eventual.

B) FORMACIÓN REGLADA. (Puntuación máxima: 4 puntos).

Diplomatura universitaria: 0'60 puntos.

Grado o Licenciatura universitaria: 0'90 puntos.

Diplomatura universitaria relacionada con las funciones a desarrollar: 1'20 puntos.

Grado o Licenciatura universitaria relacionada con las funciones a desarrollar: 1'80 puntos.

No se valorarán de forma acumulativa.

C) FORMACIÓN NO REGLADA. (Puntuación máxima: 6 puntos).

a) Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centros oficiales o homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza: 0'005 puntos por cada hora, hasta un máximo de 4 puntos.

En el caso de no indicarse la duración, se puntuará con 0'005 puntos por curso.

En el caso de que se haya repetido la participación en un curso o sea de idéntico contenido, solo se valorará una sola vez.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a su obtención.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia confrontada con el título de aprovechamiento o asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Solo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento del área jurídica administrativa, de informática a nivel de usuario, curso básico de prevención de riesgos laborales y del área de calidad: 0'001 puntos por cada hora, hasta un máximo de 2 puntos.

En el caso de no indicarse la duración, se puntuará con 0'001 puntos por curso.

En el caso de que se haya repetido la participación en un curso o sea de idéntico contenido, solo se valorará una sola vez.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

D) CONOCIMIENTO DE CATALÁN. (Puntuación máxima: 2'25 puntos)

- Nivel C1: 1'50 puntos
- Nivel C2: 2 puntos
- Nivel LA: 0'25 puntos

Los conocimientos en lengua catalana no serán acumulativos salvo el de Lenguaje Administrativo, que lo será con el nivel superior certificado.

El tribunal podrá solicitar a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en el proceso de selección.

6ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo serán presentadas en el registro general de este ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.ajalaro.net).

Las solicitudes se podrán presentar también en la forma que indica el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento

administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Los aspirantes tendrán que acompañar su instancia con los justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos para evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

No se establece un modelo de instancia.

Las solicitudes para participar en este concurso incluirán los siguientes datos:

Nombre y apellidos del solicitante
NIF
Dirección de correo electrónico
Teléfono
Índice de la documentación que se adjunta

A las solicitudes se adjuntará obligatoriamente:

1. Declaración jurada de cumplir los requisitos de la convocatoria.
2. Certificado o título oficial que acredite el conocimiento de la lengua catalana, nivel B2 o superior; los títulos, certificados o diplomas tendrán que ser los determinados por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12.03.2013).
3. Justificación documental (originales o fotocopias compulsadas) de los méritos que se aleguen.

7ª. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, resolución que declare aprobadas las listas de los aspirantes admitidos y de los excluidos. Las relaciones se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

Los errores de hecho podrán ser rectificadas en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes excluidos podrán alegar lo que estimen oportuno en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista.

8ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Presidenta: Francisca Ferragut Xamena, trabajadora social

Suplente: Maria del Mar Pujol Moragues, trabajadora social

Vocales: Jaume Nadal Bestard, secretario del ayuntamiento

Bartomeu Amengual Jaume, técnico de administración general

Suplentes: Maria del Carme Rayó Guasp, tesorera

Maria Magdalena Pizá Gelabert, administrativa

Secretario: Bartomeu Amengual Jaume, técnico de administración general

Suplente: Catalina Vicens Coll, auxiliar de administración

Categoría: D, o cuarta.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se resolverá de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9ª. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL Y BOLSA DE TRABAJO.

El tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes en la forma que determinen las bases y expondrá el resultado en el tablón de anuncios de esta corporación. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones.

En caso de empate en la puntuación final acumulada, tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado a), seguido del b), del c) y del d). Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Se contratará a la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

Se crea una bolsa de trabajo con los aspirantes admitidos, ocupando los puestos de esta bolsa por orden de mayor a menor puntuación, para proveer de forma interina o temporal las vacantes o bajas que se tengan que cubrir.

El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde que se publique la resolución en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Serán de aplicación las disposiciones previstas en el art. 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

10ª. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

11ª. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas que presenten una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que el Ayuntamiento de Alaró trate sus datos personales al efecto de tramitar este procedimiento selectivo de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

12ª. IMPUGNACIÓN.

Estas bases, la convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la misma y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma y los plazos que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre.»

Alaró, 27 de enero de 2022

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

