



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

1218***Convocatoria y bases específicas reguladoras para proveer un puesto de trabajo de agente de corresponsabilidad y conciliación en la Mancomunidad des Raiguer***

En sesión extraordinaria celebrada en fecha 18 de febrero de 2022 por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunitat des Raiguer, se han aprobado las bases por las cuales se debe regir la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de agente de corresponsabilidad y conciliación (categoría C1) como personal funcionario interino por programas, las cuales se exponen a continuación.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UN PUESTO DE TRABAJO DE AGENTE DE CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN

El artículo 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y JUSTIFICACIÓN

El objeto de esta convocatoria es la provisión de un puesto de trabajo de agente de corresponsabilidad y conciliación (categoría C1) como personal funcionario interino por programas, para la cobertura de la necesidad derivada de la concesión de la subvención para entidades locales destinadas a contratar agentes de corresponsabilidad y conciliación, financiada con los fondos provenientes del Plan Corresponsables e incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para los ejercicios de 2018-2020 (BOIB Núm. 11, de 26 de enero), prorrogado mediante un acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de enero de 2021 y modificado mediante una resolución de la consejera de Hacienda y Relaciones Exteriores de 22 de septiembre de 2021 (BOIB Núm. 134, de 30 de septiembre de 2021).

La contratación tendrá una duración de 12 meses prorrogables, condicionado, en todo caso, a la concesión de prórroga de la subvención.

Dicha subvención ha sido concedida a la Mancomunitat des Raiguer con ámbito de actuación en los municipios de Búger, Campanet y Mancor de la Vall, por lo tanto, el aspirante finalmente contratado, deberá desarrollar su trabajo por y en los municipios mencionados.

Las presentes bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), en la página web de la entidad (<https://www.mancomunitatdesraiguer.net>) y en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, se permita el acceso a la ocupación pública.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que haya sido separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción





disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en el caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberá presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial del Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de las Illes Balears o servicio homólogo, que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al cual aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Estar inscrito como demandante de ocupación en el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) como mínimo en la fecha de presentación de la solicitud para poder formar parte del presente proceso selectivo.

g) Estar en posesión del título de Técnico Superior en educación infantil, Técnico Superior en animación sociocultural y turística, Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva, Técnico Superior en integración social; o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se entenderá que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

Si mediante un acuerdo de la Conferencia Sectorial de Igualdad u otro instrumento jurídico se incorporaran en el Plan Corresponsables otras titulaciones, se incluirán automáticamente en el perfil de las personas susceptibles de contratación.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, habrá que disponer, en fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación por la Estado Español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante, acreditar su equivalencia.

h) Conocimientos de lengua catalana, nivel B2, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB Núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

i) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer, por importe de 19,87 € o bien, la condición de su exención. Su justificación, que deberá realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, se deberá aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

j) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

TERCERA. FUNCIONES

Las principales funciones del puesto de trabajo a cubrir consistirán, entre otras, en:

1. Elaborar un Plan de Corresponsabilidad y Conciliación para los Ayuntamientos de Búger, Campanet y Mancor de la Vall, con el contenido que prevé el Plan de Conciliación y Corresponsabilidad de las Illes Balears 2021-2024.
2. Identificar los recursos municipales para la conciliación existentes actualmente en los municipios de Búger, Campanet y Mancor de la Vall.
3. Revisar y mejorar las condiciones económicas de acceso a la oferta de los recursos de conciliación.
4. Concienciar y sensibilizar a favor de un comportamiento social corresponsable en el ámbito municipal.
5. Impulsar la creación de departamentos de gestión de recursos para la conciliación.
6. Impulsar una gestión coordinada del Plan dentro del Ayuntamiento apoyando a las tareas relacionadas con la corresponsabilidad y la conciliación.
7. Redactar la memoria explicativa de las actividades que debe realizar el agente de corresponsabilidad y conciliación.
8. Cualquier otra tarea que contribuya a garantizar la misión principal enunciada en el apartado 1.2 del anexo de la Resolución por la cual se aprueba la convocatoria de subvenciones.
9. En general, cualquier otra tarea propia de la categoría del lugar que encomienden los superiores jerárquicos y que sea necesaria por razón del servicio.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante tanto de las propias bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones



de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se deben presentar en el Registro General de esta Mancomunitat o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta en las presentes bases como **Anexo I**, el cual deberá estar FIRMADO. **Además, deberá presentarse el Anexo II relleno, junto con la documentación que acredite los méritos, así como la siguiente documentación:**

- Copia del DNI o documento legal de identificación equivalente vigente.
- Copia del título requerido previsto en la cláusula segunda de la presente convocatoria.
- Certificado o título acreditativo de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 y expedido por las instituciones públicas oficiales correspondientes.
- Certificado acreditativo de estar inscrito/a en el Servicio de Ocupación de las Illes Balears, como demandante de ocupación, como mínimo en la fecha de presentación de la solicitud para poder formar parte del presente proceso selectivo.
- Justificante de abono de la tasa de 19,87 €, o en su caso, la acreditación de su exención.
- Permiso de conducir B2.

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta: IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 y se indicará al concepto: nombre, apellidos y “*Procés selecció ACC*”.

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedarán exentas del pago de la tasa las personas que **acrediten que en el momento de presentación de la instancia** se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Minusvalía igual o superior al 33%.
2. Antigüedad superior a 6 meses en situación de paro, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
3. Condición de familia numerosa.

En estos casos se debe acreditar la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca la minusvalía, certificado del servicio de ocupación público **DONDE CONSTE QUE NO SE PERCIBEN PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS (no solo situación de paro)** y con el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación, respectivamente.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la Administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias es de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). Se publicará también en la página web de la Mancomunitat y en la sede electrónica.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en las solicitudes (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación **ORIGINAL** acreditativa de dichas condiciones y requisitos, en el caso de que les sea ofrecido contrato de trabajo.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma Resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador. El anuncio de esta Resolución se hará público en la sede electrónica y a la página web de la Mancomunitat, otorgándose, un plazo de 3 días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de subsanación en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la Administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente; un trabajador, funcionario o personal laboral de la Mancomunitat o de un Ayuntamiento miembro de la misma.
Vocales; tres trabajadores, funcionarios o personal laboral de la Mancomunitat o de un Ayuntamiento miembro de la misma.
Secretario; la secretaria de la corporación o un funcionario de carrera de un Ayuntamiento miembro de la Mancomunitat.
Suplentes: para cada uno de los miembros del tribunal se designarán suplentes.

El tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal deberán 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.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el tribunal.

SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se lleva a cabo mediante concurso y consiste en la valoración de los méritos indicados en el Anexo II y debidamente acreditados por las personas aspirantes, junto con la instancia de participación (Anexo I) y los requisitos.

De los resultados definitivos derivará una lista de reserva, ordenada según la puntuación obtenida por todas las personas aspirantes.

En consecuencia, la provisión de los puestos de trabajo se hará de acuerdo con el orden de prelación de la mencionada lista.

CONCURSO:

El tribunal calificador debe valorar los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan presentado los requisitos previstos en la base segunda.

La valoración de los méritos se hará según el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 9 PUNTOS

A.1) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que se rigen en general por el derecho privado, que se valoran de acuerdo con lo que dispone el apartado siguiente.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual.

A.2) Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3) Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.





Forma de acreditación: en todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado de funciones expedido por el órgano competente de la Administración o sector que se trate.
2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2): bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en esta, categoría profesional, tipo de contrato y, si procede, funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se deberán aportar los documentos originales o fotocopias que justifiquen de manera fehaciente los datos indicados anteriormente.
3. En el ejercicio libre de la profesión: mediante certificado de alta del I.A.E. y, si procede, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad. Para periodos anteriores a 1/1/1992, se debe aportar Licencia Fiscal.

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiera claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado A.2) o A.3), se aplicará la puntuación del apartado A.3).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS

Se valoran como mérito según la siguiente escala:

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 1,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 0,50 puntos

En caso de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, a excepción del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo), por el cual se adicionarán 0,50 puntos.

Este mérito se debe acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB Núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

C) MÉRITOS ACADÉMICOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 7.4 PUNTOS

C.1) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

Se valoran otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los del nivel inferior necesarios para obtenerlo.

Solo se valoran las titulaciones que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo.

Estudios de grado y posgrado:

- Título de grado/licenciatura: 1 punto.
- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Otros estudios de posgrado (máster, especialista universitario o experto universitario): se deben puntuar según el número de créditos que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a razón de 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Este apartado se valora con un máximo de 5 puntos.

C.2) Titulaciones de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 2.4 puntos

a) Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

b) Puntuaciones:

1. Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA (MCER)

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el Marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del Marco Común Europeo de Referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,4	0,3
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,6	0,4
B1	Intermedio 1	0,8	0,6
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1	0,8
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,2	1
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,4	1,2
C1		1,6	1,4
C2		1,8	1,6

OTROS NIVELES DE LA EBAP

	Puntuaciones
1º curso de nivel inicial	0,1
2º curso de nivel inicial	0,2
1º curso de nivel elemental	0,3
2º curso de nivel elemental	0,4
1º curso de nivel medio	0,6
2º curso de nivel medio	0,8
1º curso de nivel superior	1
2º curso de nivel superior	1,2

2. Otros certificados del Marco Común Europeo de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Aleman	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro/a u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)





Alemán	
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity Collage London

Francés	
A1	DELAF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELAF A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELAF B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros) DELAF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2

e) Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco común europeo emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

d) Para una misma lengua solo se valorará el nivel superior de los acreditados. Se considera que los certificados de un nivel de conocimiento de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

e) Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios indicados.

Este apartado se valora con un máximo de 2,4 puntos.





D) ACCIONES FORMATIVAS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 6 PUNTOS

Únicamente se valoran las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, como por ejemplo las del área jurídico administrativa y las de igualdad de género, entre otras.

Se valorará: asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales.

Se valorará:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

La acreditación de los cursos se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

La valoración máxima de este apartado es de 6 puntos.

OCTAVA. - LISTA DE APROBADOS. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Acabada la calificación, el tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

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. En el caso de no presentarse las alegaciones en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la Administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en la sede electrónica y en la web de la Mancomunitat. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por la Mancomunitat por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Esta bolsa estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea 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 llamada 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 expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- 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 cualquiera 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 en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

El orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la Mancomunitat, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.

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 llamará 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 por causas de fuerza mayor.

DÉCIMA. - CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General de la Mancomunitat, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones establecidas para formar parte de la bolsa, si todavía no la han presentado, y los originales de los méritos y requisitos presentados. El aspirante que, en el plazo fijado, no presente la documentación, exceptuando los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. - INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB y, en este caso, no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se debe presentar en el Registro General de esta Mancomunitat o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, habrá que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los juzgado contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución en el BOIB.

Binissalem, a fecha de la firma electrónica (18 de febrero de 2022)

El presidente
Andreu Isern Pol





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: DNI:

Dirección:

Población y CP: Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo de un puesto de trabajo de agente de corresponsabilidad y conciliación (categoría C1) como personal funcionario interino, por el sistema de concurso a la Mancomunitat des Raiguer.

2.- Que, **declaro** estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que me **comprometo** que en el caso de que se me ofrezca puesto de trabajo aportaré dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación original acreditativa de estas condiciones y estos requisitos.

3.- Que, junto con la presente solicitud aporto la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- Copia del título requerido previsto en la base segunda de la presente convocatoria.
- Certificado o título acreditativo de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 expedido por las instituciones públicas oficiales correspondientes.
- Certificado acreditativo de estar inscrito/a en el Servicio de Ocupación de las Illes Balears, como demandante de ocupación.
- Justificante de abono de la tasa de 19,87 €, o en su caso, la acreditación de su exención.
- Copia del permiso de conducir B2.

4.- Que, junto con la presente solicitud aporto el Anexo II en lo referente a los méritos, así como la documentación acreditativa de los mismos.

Por todo el anterior,

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso de selección.

Binissalem, ____ de _____ de 2022

(Firma),

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER



Núm.	ACCIONES FORMATIVAS

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según aquello dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo:

Binissalem, ____ de _____ de 2022

(Firma de la persona interesada)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/28/1105916>

