

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

3947

Resolución de Alcaldía n.º 109/2022 de fecha 13 de mayo de 2022 del Ayuntamiento de Mancor de la Vall por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de una bolsa de trabajadores/se familiares complementaria a las existentes, para cubrir vacaciones y necesidades puntuales del servicio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm.109/2022 de fecha 13 de mayo de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen laboral por sustitución, y mediante sistema de concurso, las bases y la convocatoria para la selección de una bolsa de trabajadores/se familiares complementaria a las existentes, para cubrir vacaciones y necesidades puntuales del servicio, en conformidad con el siguiente tenor literal:

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

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

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

Esta Bolsa de trabajo tiene carácter complementario a las aprobadas mediante Decreto 135/2019 (que actualmente se encuentra agotada y pendiente de caducar, una vez haya transcurrido el plazo, puesto que todos sus miembros se encuentran en situación de no disponibles, pero que estará en vigor hasta el día 3 de junio de 2022) y mediante el Decreto 116/2021 de fecha 5 de julio de 2021.

En primer lugar, los ofrecimientos de trabajo se realizarán a las mencionadas bolsas, salvo el caso de declaración de caducidad de la primera, por si alguno de sus miembros pasa a situación de disponible y cuando no haya candidatos, se empezará el llamamiento de la presente bolsa.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP), la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley de Presupuestos Generales del Estado por el año 2022 y el resto de normativa aplicable.

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

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. 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.
3. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título FP de Grado Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
 - Título FP de Grado 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 obtengas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

4. En cuanto a los nacionales de otros estados:

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

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

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

7. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

8. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, 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.

9. Haber abonado la cantidad de 13,72€ en concepto de tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall. A estos efectos, tendrá que adjuntarse el justificante de ingreso o transferencia al número de cuenta ES19-0182-5747-4602-0150-4672 de BBVA y al concepto, tendrá que señalarse el DNI del aspirante y «selección TF». La carencia de pago de la tasa no será subsanable.

2.- Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o privado, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- Funciones

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

ASISTIR: Cubrir determinados necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros. Actuar ante los problemas que se detecten al usuario intentando resolverlos, buscando los medios para hacerlo. Vencer un problema o dificultad.

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

APOYAR: Dar 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 respecto a las dudas que plantee el usuario.

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

EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con el usuario porque éste aprenda. A partir del problema, ayudar a que el usuario introduzca

elementos que le ayuden a modificar sus costumbres. Enseñar para que el usuario tenga la máxima autonomía.

CUARTA.- Presentación de solicitudes.

- 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, por los medios y las vías reconocidas en 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 Mancor de la Vall, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación (correo electrónico: secretaria@ajmancordelavall.net).

- El plazo para presentar solicitudes será de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

- Junto con la solicitud se tendrá que aportar:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la personalidad. Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, tendrán que presentar fotocopia del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- b) Fotocopia de la documentación y titulación requerida, así como título de conocimiento de lengua catalana (B1)
- c) Fotocopia de los méritos alegados.
- d) Curriculum vitae.
- e) Justificante del pago de la tasa.

La fecha tope para acreditar, alegar y justificar los méritos se la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria. Los méritos alegados pero no justificados dentro de este plazo no se valorarán.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

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

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

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

SEXTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por uno/a Presidente/a, tres vocales y un secretario/a. Por cada uno de los miembros del Tribunal se designarán suplentes.

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

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

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

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

Los miembros del Tribunal percibirán dieta según lo establecido en el RD 462/2002.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

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

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

A. Experiencia profesional.

La puntuación global máxima de este apartado será de **25 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

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

Los trabajos realizados a la Administración pública se tienen que acreditar mediante certificado emitido por el organismo correspondiente y **un certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

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 TGSS.**

B. Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de **5 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 3 puntos.
2. Diplomatura o Grado: 2,5 puntos.
3. Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decreto 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 1,75 puntos.
4. Bachillerato o equivalente: 1,5 punto.
5. Título de FP de Grado medio diferente al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivaliendo, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1,25 puntos.
6. Certificado de Profesionalidad diferente al aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivaliendo, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 0,50 puntos.

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

C. Formación no reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de **15 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 Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.





- La hora de impartición se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

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

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

- Conocimientos de la lengua catalana

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

1. Nivel B2: 2 puntos.
2. Nivel C1: 3 punto.
3. Nivel C2: 4 puntos.
4. Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 1 punto.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.

OCTAVA.- Resolución del concurso

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

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

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

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

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

Los aspirantes dispondrán de un **plazo de 3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones. Las instancias también podrán presentarse, por los medios y vías reconocidos en 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 al Ayuntamiento de Mancor de la Vall, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de esta presentación (correo electrónico: secretaria@ajmancordelavall.net).

NOVENA.- Constitución de la Bolsa

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

La Resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

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





DÉCIMA.- Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de esta bolsa será de **tres (3) años** a contar desde su constitución o hasta la declaración de caducidad de la bolsa, sea esta posterior a los tres años o anterior, para quedarse agotada y no encontrar aspirantes que acepten el lugar ofrecido en tres convocatorias diferentes.

Los aspirantes serán requeridos mediante contacto telefónico o telemático con un máximo de tres intentos con media hora mínima de diferencia para ocupar las correspondientes plazas por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar personal. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de 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 es preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

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

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

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

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un periodo de 30, pasará al final de la lista y se 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, sin causa justificada, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- Contratación y presentación de documentos.

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

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

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

DUODÉCIMA.- Incidencias

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

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

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

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

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (*16 de mayo de 2022*)

El alcalde
Guillem Villalonga Ramonell





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 para la constitución de una bolsa de trabajo, de personal laboral de carácter temporal, de trabajador/a familiar, por el sistema de concurso de méritos al Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

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

Por lo anterior,

SOLICITO:

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

Mancor de la Vall, a ____ de _____ de 2022

[Firma]

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA ACCEDER A LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADORES FAMILIARES

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 de la bolsa.
- No he estado separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucional o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/ada para ejercer la función pública.
- No ocupo ningún lugar de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o privado y no recibo 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.

Mancor de la Vall, a ___ de _____ de 2022

[Firma]





ANEXO III RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Nombre y apellidos:

DNI:

EXPONGO:

1. Que aporto copia de los siguientes documentos para el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de trabajador/a familiar al Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Documento nº 1: _____

Documento nº 2: _____

Documento nº 3: _____

Documento nº 4: _____

Documento nº 5: _____

Documento nº 6: _____

Documento nº 7: _____

Documento nº 8: _____

Documento nº 9: _____

Documento nº 10: _____

Mancor de la Vall, a ___ de _____ de 2022

[Firma]

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mancordelavall.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mancor de la Vall, a fecha de firma electrónica (16 de mayo de 2022)

El alcalde

Guillem Villalonga Ramonell

