



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

10307 *Aprobación de la convocatoria y bases específicas reguladoras para la creación de una bolsa de personal laboral temporal de trabajador/a familiar en el Ayuntamiento de Porreres*

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía 2024-0481, de 11 de octubre, las Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajador/a familiar de la Corporación, conforme a lo dispuesto en el anexo del presente documento.

Se hace público en Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Porreres, a fecha de la firma electrónica (14 de octubre de 2024)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TRABAJADOR/A FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE PORRERES

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Dado que no existe ninguna bolsa de personal de trabajador/a familiar, se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y de prestación obligatoria proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de esta bolsa con la finalidad de poder cubrir de forma inmediata.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es 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 área de atención a la dependencia de los servicios sociales del Ayuntamiento y las sustituciones o suplencias temporales por bajas laborales.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la Ley 3/2007 de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y 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 posteriores publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres.

Características del puesto de trabajo: personal laboral C2.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes**

1.-Para ser admitidos en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. 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 Cuidados 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.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008 de 1 de agosto).
- 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).
- 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) con 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 de 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 caso de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- d. Respecto 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 en 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.

- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna 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 funciones públicas por resolución judicial.

- f. Poseer la capacidad funcional física y psíquica para el desarrollo de las tareas.

- g. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado A2 mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquier certificado equivalente.

- h. Carnet de conducir tipo B.

- i. Pagar la tasa por importe de 15 € para participar en el proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB Núm. 156 de 16 de noviembre de 2023). En el justificante de pago ha de constar el nombre de la persona aspirante i el concepto ha de ser "NOMBRE+APELLIDOS+PROCESO ADMINISTRATIVO". El pago ha de efectuarse a la cuenta bancaria siguiente: **ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CAIXABANK)**.

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

**TERCERA.- Funciones**

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

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

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

APOYAR: 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.

CUARTA.- Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Porreres dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa. Si el último día de presentación coincidiera con un día inhábil, el plazo se entenderá ampliado al día hábil siguiente.

Las solicitudes también podrán presentarse en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se presentan en las oficinas de Correos, se entregarán en estas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de la presentación en Correos, y por tanto podrán ser admitidas a la convocatoria siempre que se cumpla lo anteriormente mencionado. El comprobante se enviará mediante correo electrónico a vcarbonell@porreres.cat, el mismo día de la presentación en Correos. En este sentido, la documentación que no cumpla con este requisito y sea recibida en fecha posterior al plazo de presentación de solicitudes no será admitida.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas interesadas deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o, en caso de no ser español, fotocopia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
2. Fotocopia de una de las titulaciones requeridas.
3. Fotocopia del título de catalán exigido.
4. Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
5. Declaración responsable del aspirante relativa a que cumple las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional para la bolsa específica a la cual opta.
6. Relación de méritos que se alegan: esta relación deberá presentarse en forma de listado, donde constarán detallados y ordenados los documentos que se presenten para justificar los méritos de cada uno de los bloques que serán objeto de valoración en el concurso. Asimismo, el listado deberá ir acompañado por el original o fotocopia de los títulos justificativos de los méritos alegados.
7. Justificante de pago de la tasa de 15 € correspondiente a los derechos de examen, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal número 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB Núm. 156 de 16 de noviembre de 2023). En el justificante de pago ha de constar el nombre de la persona aspirante y el concepto ha de ser "NOMBRE+APELLIDOS+PROCESO ADMINISTRATIVO". El pago ha de efectuarse a la cuenta bancaria siguiente: **ES42 2100 0099 2902 0017 0701** (CAIXABANK).

Toda la documentación presentada en un idioma que no sea catalán o castellano deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Los aspirantes deberán conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Protección de datos personales. De conformidad al que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que lo acompañe o que se genere a resultas de esta convocatoria se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Porreres y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.



Los datos personales que haga falta pueden ser publicadas en el BOIB y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de acuerdo con el que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

El órgano administrativo ante el cual los interesados podan, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Porreres, Plaza de la Vila, número 17, Porreres.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

1.- Finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para subsanar errores o presentar reclamaciones. Estas subsanaciones no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero no aportados o acreditados, ni a los requisitos necesarios para presentar la solicitud de participación en la convocatoria.

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

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

SEXTA.- Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por 5 miembros: Presidente, Secretario y Vocales.

Podrán nombrarse asesores/as del tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario, ni tampoco con menos de la mitad del número total de sus miembros, ya sean titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del 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 puedan producirse. 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 lo no previsto en las Bases.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el concurso de méritos. La puntuación máxima que se podrá obtener será 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 35 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se debe proveer como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en la Administración Pública local: 0,20 puntos por mes trabajado, con un máximo de 20 puntos.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se debe proveer como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en la Administración Pública no local: 0,15 puntos por mes trabajado, con un máximo de 15 puntos.
3. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se debe proveer en la empresa privada: 0,10 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos.

Los trabajos realizados en la Administración Pública deberán acreditarse mediante certificado emitido por el organismo correspondiente.

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



B. Formación reglada

La puntuación global máxima de este apartado será de 2 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

- Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1,75 puntos.
- Diplomatura o Grado universitario: 1,5 puntos.
- Título de Técnico Superior en Integración Social regulado por el Real Decreto 1074/2010 de 13 de julio o título equivalente: 1,25 puntos.
- Bachillerato o equivalente: 1 punto.
- Título de FP de Grado Medio distinto al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo alegar la norma que establezca la equivalencia o acompañar certificado emitido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia: 1 punto.
- Certificado de Profesionalidad distinto al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo alegar la norma que establezca la equivalencia o acompañar certificado emitido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia: 0,5 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 ni dicho título de FP si se aporta 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 10 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

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

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

- La hora de 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 el 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 deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

D. 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 3 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística. La puntuación en cada caso será:

- Nivel B1: 0,50 puntos
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,5 puntos.
- Nivel C2: 2,5 puntos.



- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

En 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:

- a. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se debe proveer en la Administración Pública local.
- b. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se debe proveer en la Administración Pública no local.
- c. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto que se debe proveer en la empresa privada.

Si el empate aún continúa, el tribunal resolverá por sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento 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 a la publicación de la lista, para hacer alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de 15 días hábiles.

NOVENA.- Constitución de la Bolsa

Una vez resueltas las alegaciones, en caso de que se hayan presentado, el tribunal elevará su propuesta a la Alcaldesa para que resuelva la constitución de la bolsa de trabajo. Si no se presentan alegaciones, la lista de puntuaciones provisional pasará a ser definitiva, elevándose a la Alcaldesa para la constitución de la bolsa.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

Los aspirantes que conformen la bolsa estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento de Porreres, según el 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 la publicación de la resolución de constitución en el BOIB.

Los aspirantes serán requeridos mediante contacto telefónico o telemático, con un máximo de tres intentos, para ocupar las correspondientes plazas por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar personal. Mediante diligencia, se dejará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación o de los intentos de contacto realizados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que debe presentarse. 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 esta se hace un viernes), y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en el que proceda la concesión de excedencia por 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. No obstante, quedarán en 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 esta, acompañada de la correspondiente justificación.

UNDÉCIMA.- Contratación y presentación de documentos

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

- 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las



Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y de no estar inhabilitado/a 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 delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de que no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, el aspirante deberá solicitar la correspondiente autorización.

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

DUODÉCIMA.- Incidencias

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sujetos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios, además de su publicación en el BOIB cuando sea preceptivo.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007 de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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

Porreres, a fecha de la firma electrónica (14 de octubre de 2024)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny





ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D....., con DNIdomicilio a c/.....y dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

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 Porreres.

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 expuesto,

SOLICITA:

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 Porreres.

Porreres, de ____ de _____ 2024.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES

