

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

**3839**

*Bases que tienen que regir el concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de trabajadoras/trabajadores familiares con carácter de laboral temporal en el ayuntamiento de Ferreries*

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de Trabajadoras Familiares

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 395, de fecha 10/05/2022, se ha dictado la resolución siguiente:

**Primero.** APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, destinada a cubrir las necesidades temporales de personal laboral, con funciones de trabajador/trabajadora familiar, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir a raíz de las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

Esta bolsa anula la vigencia de las anteriores existentes en el Ayuntamiento de Ferreries, correspondientes a los puestos de trabajo que se especifican.

**Segundo.** PUBLICAR esta resolución en el BOIB, en conformidad con el contenido de las bases mismas, para conocimiento general y a los efectos que correspondan.

Firmado en Ferreries, en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento (11 de mayo de 2022)

**La alcaldesa**  
Joana Febrer Rotger

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE TIENEN QUE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADORAS/TRABAJADORES FAMILIARES CON CARÁCTER DE LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa extraordinaria de trabajo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, destinada a cubrir las necesidades temporales de personal laboral, con funciones de trabajadora/trabajador familiar, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir a raíz de las necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

Esta bolsa anula la vigencia de las anteriores existentes en el Ayuntamiento de Ferreries, correspondientes a los puestos de trabajo que se especifican.

##### **2. Funciones a realizar**

La principal función de la trabajadora o trabajador familiar es prestar asistencia en los hogares donde viven personas dependientes o con una pérdida temporal de autonomía, proporcionándoles los cuidados y atenciones requeridos y realizando las tareas domésticas básicas.

Entre sus funciones destacan las siguientes:

- Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con otros profesionales de los servicios sociales o sanitarios.
- Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de las personas asistidas.
- Comunicar al equipo profesional de servicios sociales o sanitarios las demandas y necesidades, con el fin de mejorar la atención de las personas asistidas en los programas de ayuda a domicilio.



- Controlar los hábitos alimentarios de la persona asistida: planifica menús según los requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, atiende al suministro y a la reposición de alimentos, prepara comidas según los menús programados y los criterios dietéticos previstos, presta ayuda en la ingesta de los alimentos a las personas asistidas que lo requieran.
- Asegurar la higiene personal de la persona asistida: atiende al suministro y a la reposición de productos de higiene personal, mantiene limpia y en buen estado la ropa y el calzado de la persona asistida, se encarga de la higiene y el aseo de adultos o niños imposibilitados con seguridad y según sus necesidades físicas.
- Realizar la limpieza básica del hogar: atiende al suministro y a la reposición de los productos de limpieza, mantiene limpias y ordenadas las habitaciones directamente relacionadas con la persona atendida para conseguir un ambiente agradable en el hogar.
- Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales de la persona asistida.
- Prever posibles situaciones de riesgo en el domicilio para evitar problemas y accidentes.
- Contribuir a la movilidad y al mantenimiento físico y psíquico de la persona asistida y a propiciar el bienestar integral.
- Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado de la persona asistida para contribuir a su buena marcha y evolución.
- Controlar, cuando sea preciso, la medicación prescrita para evitar la automedicación y sus consecuencias.
- Contribuir a la integración social de la persona asistida: facilitar su integración en el medio social para poder continuar desarrollando sus capacidades físicas y mentales.

### 3. Requisitos a cumplir por las personas aspirantes para poder ser admitidas

Las personas interesadas a participar en este procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que, en virtud del Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de 18 años, es necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- c) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado/ada por ninguna limitación física o psíquica que impida el cumplimiento de las funciones que correspondan. El o la aspirante que tenga la condición de discapacitado/a deberá presentar el certificado de los órganos competentes que acredite dicha condición y si tiene capacidad para el ejercicio de las tareas propias del cargo.
- d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente, expedido conforme a la legislación vigente, o estar en condiciones de su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la correspondiente homologación.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o habilitaciones:

- Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia (RD 1593/2011) o el título equivalente de Técnico/a en Atención Sociosanitaria (RD 493/2003).
- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería (RD 546/1995).
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1379/2008).
- Calificación profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/2007).

- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B1, nivel básico, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente. En el supuesto de que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del correspondiente título o el certificado oficial, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia.
- g) No haber sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración pública, ni estar inhabilitado/ada para el ejercicio de funciones públicas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o en la escala de personal funcionario.
- h) No hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- i) Disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana o festivos.

Todos estos requisitos deberán cumplirse en el momento de presentación de las solicitudes y mantenerse durante el periodo en el que la persona permanezca en la bolsa.

### 4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo y la documentación acreditativa de los méritos se presentarán directamente en el



Registro General del Ayuntamiento de Ferreries, en la Oficina de Atención Ciudadana (OAC), en la calle de San Bartomeu, n.º 55, teléfono 971 37 30 03, en horario de atención al público, de manera presencial; de forma telemática a través de la carpeta ciudadana; o bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia a través del registro electrónico de la carpeta ciudadana o por correo electrónico a la dirección [rrhh@ajferreries.org](mailto:rrhh@ajferreries.org) dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes registradas en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el anexo I, se hará constar la manifestación de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, adjuntando, a su vez, la documentación siguiente:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o del pasaporte. En el caso de no tener la nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, será preciso presentar una fotocopia compulsada del permiso de residencia vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, será necesario adjuntar la correspondiente homologación.
- Fotocopia compulsada del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el tribunal calificador. Los méritos que no acreditados documentalmente en el momento de presentación de la solicitud no serán valorados por el tribunal.
- Vida laboral de la persona aspirante, que servirá para justificar la experiencia profesional, así como los justificantes de contratación (tales como contratos, certificados de servicios prestados, nombramientos, nóminas...) donde queden reflejadas la fecha de inicio y la de finalización de los contratos/nombramientos.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos que hagan constar en su solicitud. El teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo de su responsabilidad exclusiva tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La presentación de una solicitud de admisión en el procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante la presentación del documento original para su cotejo.

## 5. Lista de personas aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en función de si han presentado la solicitud cumplimentada y la documentación exigida.

En dicha resolución se harán constar las iniciales de las personas aspirantes y su número de DNI disociado, junto con la causa por la que no han sido admitidas. Así mismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador.

La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 3 días hábiles para subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional. Esta publicación sustituye a la notificación personal. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando el derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas.

A efectos de lo establecido en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier de los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. De no haber ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.





## 6. Tribunal calificador

El órgano de valoración o tribunal estará integrado por tres personas de igual o superior categoría a la de los aspirantes, todas integrantes de la plantilla municipal o de la de otras administraciones públicas, nombradas a este objeto por la alcaldesa, que nombrará una de ellas para que actúe como presidenta o presidente, otra como secretaria o secretario y la tercera como vocal del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, ni sin la presencia de la presidenta ni de la secretaria o secretario. Adoptará las decisiones por mayoría simple, resolverá las incidencias y las reclamaciones que puedan producirse y podrá incorporar en sus deliberaciones al personal asesor necesario.

Las personas integrantes del tribunal se abstendrán de intervenir –notificándolo a la autoridad convocante- cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, o cuando se encuentren en las situaciones descritas por el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y a la legislación que sea de aplicación.

## 7. Procedimiento selectivo

El procedimiento de selección se regirá por la modalidad de concurso-oposición y constará de las siguientes fases: de oposición y de concurso.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si persiste se resolverá por sorteo.

### 7.1. Fase de oposición

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos. El ejercicio de esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del temario, con una duración máxima de 40 minutos.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 10 puntos.

### 7.2. Fase de concurso

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.

#### A. Experiencia profesional: máximo 6 puntos

- Por los servicios profesionales prestados como trabajadora/trabajador familiar en la empresa privada: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por los servicios profesionales trabajadora/trabajador familiar en cualquier administración pública: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

En todos los apartados anteriores se valorarán del mismo modo tanto los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre y cuando se trate de las funciones de trabajadora/trabajador familiar que se indican en las presentes bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con una copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento, o bien por cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas) con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

#### B. Formación y méritos académicos: máximo 4 puntos

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no





se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

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

B.1 Por estar en posesión de otra titulación académica oficial igual o superior a la necesaria como requisito, relacionada con el puesto de trabajo a desarrollar: 1 punto por título. Puntuación máxima por este subapartado: 2 puntos.

B.2 Por asistencia y aprovechamiento a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo. Puntuación máxima para este subapartado: 1 punto.

- De 20 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso.

B.3 Por estar en posesión de certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido en la base tercera. Puntuación máxima por este subapartado: 1 punto.

- El certificado B2 de catalán: 0,5 puntos.
- El certificado C1 de catalán: 0,75 puntos.
- El certificado C2 de catalán: 1 punto.

Se tendrá en cuenta solo un certificado, el de nivel superior.

## **8. Aprobación de la bolsa y vigencia**

Una vez concluida la valoración de las personas aspirantes, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía la propuesta con la lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, para que, mediante resolución, apruebe la lista de las que podrán cubrir con carácter interino puestos de trabajo de naturaleza laboral para desarrollar tareas como trabajadora/trabajador familiar, en su caso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista para realizar las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Después de resolver las reclamaciones, en su caso, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la corporación con el objeto de constituir una bolsa de trabajo.

Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, a los efectos de considerar efectuada la notificación de la misma a todas las personas interesadas.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que pueda entenderse prorrogada en tanto se lleva a cabo el procedimiento selectivo para la constitución de otra de posterior. No obstante, la constitución de una bolsa posterior con posterioridad al correspondiente procedimiento selectivo dejará sin efecto la presente.

## **9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación**

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución, o cuando proceda, las personas aspirantes seleccionadas serán llamadas conforme al orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. El Ayuntamiento intentará contactar con la persona candidata telefónicamente. Se la llamará entre las 8.00 y las 15.00 horas al teléfono indicado en la solicitud, tres veces en tres horas consecutivas.

2. En caso de que no se haya podido contactar con ella en ninguno de los tres intentos, o si no aceptara la propuesta de contrato, la persona aspirante retrocederá hasta la última posición de la bolsa y se ofrecerá el nombramiento a la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente

3. No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:





- Cuando esté en situación de permiso de maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- Cuando esté en situación de incapacidad laboral temporal o sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar el empleo.
- En caso de que la persona candidata trabaje como trabajadora/trabajador familiar en cualquier administración pública y lo acredite con la documentación correspondiente.

Dichos casos deberán acreditarse documentalmente en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la producción de estas situaciones. En caso de no justificarse en dicho plazo, se pasará a ocupar la última posición de la lista.

4. Cuando finalice un contrato de trabajo/nombramiento, la persona aspirante volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.

5. Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se las dé de baja en cualquier momento.

#### **10. Cobertura de vacantes, sustituciones u otras**

Cuando se dé la necesidad de realizar un nombramiento interino, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas serán llamadas de acuerdo con el orden de puntuación, siempre y cuando haya consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Si la persona que ha sido llamada para prestar servicio en esta corporación renunciara a ejercer las funciones asignadas, pasará automáticamente a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo y podrá ser llamada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

#### **11. Publicidad**

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries y en el BOIB.

Con posterioridad a la publicación de la convocatoria y de las bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ferreries.

En lo no previsto en las presentes 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **12. Protección de datos de carácter personal**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (c/ de San Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará su solicitud de admisión, junto con la documentación que lo acompaña o la generada a raíz de la convocatoria.
- Que la finalidad del tratamiento de dichos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar los derechos que se establecen en los artículos de 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos. El ejercicio de dichos derechos se realizará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.
- El órgano administrativo ante el que las personas interesadas podrán, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, sito en la calle de San Bartomeu, 55 de Ferreries.
- En caso de ser necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta corporación municipal ([www.ajferreries.org](http://www.ajferreries.org)), de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





### 13. Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el tribunal calificador está facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, pudiendo adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos previstos en las mismas con el fin de facilitar el normal desarrollo del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como cuantos actos administrativos se deriven de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO DE**  
**TRABAJADORAS/TRABAJADORES FAMILIARES DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES**

**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección:	Municipio:
Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Dirección electrónica:

**EXPONGO:**

Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa extraordinaria de trabajo de trabajadoras/trabajadores familiares del Ayuntamiento de Ferreries.

**DECLARO:**

- Que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo para cubrir, con carácter temporal, puestos de trabajo correspondientes a la categoría de trabajadora/trabajador familiar.
- Que no he sido separado/ada o despedido/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/ada para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de trabajador familiar.
- Que son ciertos todos y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia compulsada del DNI o del pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana.
- Fotocòpia compulsada de los documentos que acrediten los méritos de la persona aspirante.

**SOLICITO:**

Ser admitido/admitida en la presente convocatoria.

Ferreries, de/de                      de 2022

[Rubrica con certificado digital o manual]

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/63/111162>



**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES**

**ANEXO II**  
**TEMARIO**

**TEMARIO PARTE GENERAL**

1. La Constitución española de 1978. Estructura, contenido y principios. El Título preliminar: principios generales.
2. La organización territorial del Estado: la Administración local. Entes que la integran. La ley de bases del régimen local.
3. El municipio. Los órganos de representación política y su designación. órganos necesarios y órganos complementarios. Organización y competencias municipales. Regímenes municipales especiales.

**TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

1. El servicio de atención domiciliaria. Objetivos y funciones.
2. Funciones y actividades del/la trabajador/a familiar. La responsabilidad profesional.
3. Metodología y técnicas del trabajo familiar.
4. Hábitos saludables, nutrición y alimentación, ejercicio físico y sueño.
5. Higiene personal y del hogar. Aplicación de ayudas técnicas para los cuidados personales.
6. Ergonomía en el trabajo domiciliario con personas con dificultades de movilidad. Medidas preventivas y de autocuidado.
7. La Ley 4/2009, de 11 de junio de servicios sociales de las Islas Baleares.
8. Organización y cura del hogar, organización de la economía doméstica.
9. Seguridad y prevención de los accidentes domésticos. Primeros auxilios.

