



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

4536*Nou termini per prendre part en el procés selectiu per crear una borsa de treball de Treballadors/es familiars*

Mitjançant la Resolució d'Alcaldia núm. 347, de data 11/05/2023, s'ha resolt el següent:

«**Primer. Obrir un nou termini per a presentar sol·licituds** per a participar en el procés selectiu, mitjançant el procediment de concurs-oposició, destinada a cobrir les necessitats temporals de personal laboral, amb funcions de treballador/a familiar.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), conforme les bases aprovades per Resolució de Batlia 395, de 10/05/2022, publicades en el BOIB núm. 63 de 14 de maig 2022, que regiran aquest procés selectiu.

Segon. Tenir per presentades les sol·licituds de participació en el present procés selectiu registrades pels aspirants durant l'anterior termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de 15 de maig de 2022.

Tercer. Publicar aquesta resolució en el BOIB, de conformitat amb el contingut de les bases mateixes, per a coneixement general i als efectes que corresponguin.»

Ferrerries, data de la signatura electrònica (11 de maig de 2023)

La batlessa

Joana Febrer Rotger

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER AL A CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADORES/TREBALLADORS FAMILIARS AMB CARÀCTER DE LABORAL TEMPORAL A L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa extraordinària de treball, mitjançant el procediment de concurs-oposició, destinada a cobrir les necessitats temporals de personal laboral, amb funcions de treballadora/treballador familiar, per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir arran de les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, jubilacions, llicències, vacances, etc.

Aquesta borsa anul·la la vigència de les anteriors existents a l'Ajuntament de Ferrerries, corresponents als llocs de treball que s'especifiquen.

2. Funcions a realitzar

La principal funció de la treballadora o treballador familiar és atendre les llars on viuen persones dependents o amb una pèrdua temporal d'autonomia. Els proporciona les cures i les atencions requerides i realitza tasques domèstiques bàsiques. Entre les seves funcions destaquen les següents:

- Contribuir al seguiment dels casos assistencials amb altres professionals dels serveis socials o sanitaris.
- Col·laborar en la identificació de les necessitats personals, familiars i socials de les persones assistides.
- Comunicar a l'equip professional de serveis socials o sanitaris les demandes i necessitats, amb la finalitat de millorar l'atenció de les persones assistides en els programes d'ajuda a domicili.
- Controlar els hàbits alimentaris de la persona assistida: planifica menús segons els requisits de salut i nutrició indicats pels especialistes, atén el subministrament i la reposició d'aliments, prepara menjars segons els menús programats i els criteris dietètics prevists, ajuda en la ingesta dels aliments a les persones assistides que ho requereixin.





- Assegurar la higiene personal de la persona assistida: atén el subministrament i la reposició de productes d'higiene personal, manté neta i en bon estat la roba i el calçat de la persona assistida, neteja i arregla adults o fillets impossibilitats amb seguretat i segons les seves necessitats físiques.
- Fer la neteja bàsica de la llar: atén el subministrament i la reposició dels productes de neteja, manté netes i ordenades les habitacions directament relacionades amb la persona atesa per aconseguir un ambient agradable a la llar.
- Atendre les necessitats afectives, físiques i socials de la persona assistida.
- Preveure possibles situacions de risc al domicili per evitar problemes i accidents.
- Contribuir a la mobilitat i el manteniment físic i psíquic de la persona assistida i a propiciar el benestar integral.
- Detectar amb anticipació i comunicar problemes de salut o canvis en l'estat de la persona assistida per tal de contribuir a la seva bona marxa i evolució.
- Controlar, quan calgui, la medicació prescrita per evitar l'automedicació i les seves conseqüències.
- Contribuir a la integració social de la persona assistida: facilitar-ne la integració en el medi social per poder continuar desenvolupant les seves capacitats físiques i mentals.

3. Requisits que han de complir les persones aspirants per poder ser admeses

Les persones interessades a participar en aquest procediment selectiu han de reunir, en la data de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut de l'empleat públic:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, o d'aquells Estats en què, en virtut del Tractat Internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 57 del TRLEBEP.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de 18 anys, és necessari el consentiment dels pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tenguí a càrrec seu.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que impedeixi el compliment de les funcions corresponents. L'aspirant que tenguí la condició de discapacitat/ada haurà de presentar el certificat dels òrgans competents que acrediti aquesta condició i si té capacitat per exercir les tasques pròpies del càrrec.
- d) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent, expedit d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, se n'haurà de presentar l'homologació corresponent.
- e) Estar en possessió d'algun dels títols o habilitacions següents:
 - Títol de Tècnic/a en Atenció a Persones en Situació de Dependència (RD 1593/2011) o el títol equivalent de Tècnic/a en Atenció Sociosanitària (RD 493/2003).
 - Títol de Tècnic/a en Cures Auxiliars d'Infermeria (RD 546/1995).
 - Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en institucions socials (RD 1379/2008).
 - Qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (RD 1368/2007).
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell de certificat B1, nivell bàsic, de la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalent. En el cas que l'aspirant opti per acreditar els coneixements de llengua catalana amb l'aportació del títol o el certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent pel que fa a aquesta matèria.
- g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari.
- h) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- i) Disponibilitat d'incloure dins la jornada de treball els caps de setmana o festius.

Tots aquests requisits s'han de complir en el moment de presentació de les sol·licituds i mantenir-los durant el període en què la persona romanguí a la borsa.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu i la documentació acreditativa dels mèrits es presentaran directament al Registre General de l'Ajuntament de Ferreries, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), al carrer de Sant Bartomeu, núm. 55, telèfon 971 37 30 03, en horari d'atenció al públic, de manera presencial; de forma telemàtica a través de la carpeta ciutadana; o bé per qualsevol altre mitjà previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries, s'haurà de



remetre una còpia de la instància a través del registre electrònic de la carpeta ciutadana o per correu electrònic a l'adreça rrhh@ajferrerries.org dins del termini de presentació de sol·licituds. Sense el compliment d'aquest requisit, les sol·licituds que es registren a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

En les instàncies, que es presentaran d'acord amb l'annex I, es farà constar la manifestació de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o del passaport. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia compulsada del permís de residència vigent.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- Fotocòpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran valorats pel Tribunal.
- Vida laboral de la persona aspirant, que servirà per justificar l'experiència professional i també els justificants de contractació (que poden ser contractes, certificats de serveis prestats, nomenaments, nòmines...) on quedin reflectides la data d'inici i la de finalització dels contractes/ nomenaments.

Les persones aspirants quedaran vinculats per les dades que facin constar en la sol·licitud. El telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i seran de la seva responsabilitat exclusiva tant els errors descriptius com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original per tal d'acabar-lo.

5. Llista de persones aspirants admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la batlessa dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses en funció de si han presentat la sol·licitud formalitzada i la documentació exigida.

En aquesta resolució s'hi faran constar les inicials de les persones aspirants i el seu número de DNI dissociat, juntament amb la causa per la qual no han estat admeses. Així mateix, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses un termini de 3 dies hàbils per esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional. Aquesta publicació substitueix la notificació personal. Les persones que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el dret a ser admeses, seran definitivament excloses.

A efectes de l'establert en aquestes bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol dels requisits de participació el darrer dia de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat d'una resolució expressa ni una nova publicació.

6. Tribunal qualificador

L'òrgan de valoració o tribunal estarà integrat per tres persones d'igual o superior categoria a la dels aspirants, totes integrants de la plantilla municipal o de la d'altres administracions públiques, designades amb aquesta finalitat per la batlessa, que en designarà una per actuar com a presidenta o president, una altra com a secretària o secretari i la tercera com a vocal del tribunal.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, ni sense la presència de la presidenta ni de la secretària o secretari. Adoptarà les decisions per majoria simple, resoldrà les incidències i les reclamacions que es



puguin produir i podrà incorporar en les seves deliberacions el personal assessor que calgui.

Les persones integrants del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir –i ho notificaran a l'autoritat convocant- quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes per l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o quan hagin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, o quan es trobin en les situacions descrites per l'article 60 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre. Així mateix, les persones aspirants podran recusar les persones que integrin el tribunal quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015.

L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i a la legislació que sigui d'aplicació.

7. Procediment selectiu

El procediment de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases: d'oposició i de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs, i si persisteix es resoldrà per sorteig.

7.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. L'exercici d'aquesta fase tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a contestar per escrit un qüestionari, tipus test, de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari, amb una durada màxima de 40 minuts.

Aquest exercici serà corregit sense que es conegui la identitat dels aspirants. Serà qualificat fins a un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

7.2. Fase de concurs

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts.

A. Experiència professional: màxim 6 punts

- Pels serveis professionals prestats com a treballadora/treballador familiar a l'empresa privada: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- Pels serveis professionals treballadora/treballador familiar en qualsevol administració pública: 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
-

En tots els apartats anteriors es valoraran de la mateixa manera tant els serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o com a personal laboral, sempre que es tracti de les funcions de treballadora/treballador familiar que s'assenyalen en aquestes bases.

La prestació dels serveis s'haurà d'acreditar amb un informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una còpia compulsada del contracte laboral i/o el nomenament, o bé per qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o el grup (certificats de feina, nòmines) amb indicació de l'inici i de la finalització de la prestació dels serveis professionals.

B. Formació i mèrits acadèmics: màxim 4 punts

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits.

Els documents acreditatius dels mèrits hauran de ser originals o còpia autèntica, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent.

B.1 Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica oficial igual o superior a la necessària com a requisit, relacionada amb el lloc de treball a desenvolupar: 1 punt per títol. Puntuació màxima per aquest subapartat: 2 punts.

B.2 Per assistència i aprofitament a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball. Puntuació màxima per a aquest subapartat: 1 punt.



- De 20 a 40 hores: 0,3 punts per curs.
- De 41 a 70 hores: 0,4 punts per curs.
- De més de 70 hores: 0,5 punts per curs.

B.3 Per estar en possessió de certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit a la base tercera. Puntuació màxima per aquest subapartat: 1 punt.

- El certificat B2 de català: 0,5 punts.
- El certificat C1 de català: 0,75 punts.
- El certificat C2 de català: 1 punt.

Es tindrà en compte només un certificat, el de nivell superior.

8. Aprovació de la borsa i vigència

Una vegada conculsa la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador elevarà a la Batlia la proposta amb la llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, per ordre de major a menor puntuació, per tal que, mitjançant resolució, aprovi la llista de les que podran cobrir amb caràcter interí llocs de treball de naturalesa laboral per desenvolupar tasques com a treballadora/treballador familiar quan sigui procedent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista per fer les alegacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

Després de resoldre les reclamacions, si s'escau, el tribunal elevarà la proposta definitiva a la Batlia de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'efecte de considerar-la notificada a totes les persones interessades.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, sense perjudici que es pugui entendre prorrogada mentre es fa el procediment selectiu per constituir-ne una altra de posterior. No obstant això, la constitució d'una borsa posterior rere el procediment selectiu corresponent deixarà sense efecte la present.

9. Funcionament de la borsa de treball i condicions per a conservar l'ordre de prelación

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé de cobrir una substitució, o quan sigui procedent, les persones aspirants seleccionades seran cridades d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

1. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament. Es telefonarà entre les 8.00 i les 15.00 hores al telèfon indicat en la sol·licitud, tres vegades en tres hores consecutives.
2. En cas que no s'hi hagi pogut contactar en cap dels tres intents, o si no acceptés la proposta de contracte, la persona aspirant retrocedirà fins a la darrera posició de la borsa i s'oferirà el nomenament a la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament
3. No obstant l'exposat, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball i quedarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:
 - Quan es trobi en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - Quan estigui en situació d'incapacitat laboral temporal o sotmesa a hospitalització o intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
 - En cas que la persona candidata treballi com a treballadora/treballador familiar a qualsevol administració pública i ho acrediti amb la documentació corresponent.

Aquests casos s'hauran d'acreditar documentalment en el termini dels cinc dies naturals següents a produir-se aquestes situacions. En cas que no es justifiqui dins aquest termini, es passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

4. Quan acabi un contracte de treball/nomenament, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelación que tenia a la borsa de treball abans de l'inici del seu contracte.

5. Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa de treball podran sol·licitar que se les en doni de baixa en qualsevol moment.



10. Cobertura de vacants, substitucions o altres

Quan es doni la necessitat de fer un nomenament interí, les persones aspirants que hagin estat seleccionades seran cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que hi hagi consignació pressupostària suficient i adequada.

Si la persona que ha estat cridada per prestar servei en aquesta corporació renunciés a exercir les funcions assignades, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser cridada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

11. Publicitat

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ferreries i en el BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases en el BOIB, els anuncis successius relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Ferreries.

En el que no preveuen les bases serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

12. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa a les persones aspirants:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ferreries (c/ de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi o la que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercitar els drets establerts en els articles de 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Ferreries, situat al carrer de Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.

- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web d'aquesta corporació municipal (www.ajferreries.org), d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. Incidències. Recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**AJUNTAMENT
DE
FERRERIES****ANNEX I****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER FORMAR PART D'UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE
TREBALL DE TREBALLADORES/TREBALLADORS FAMILIARS DE L'AJUNTAMENT DE
FERRERIES****SOL·LICITANT**

Nom i Llinatges:	NIF:
Data de naixement:	Nacionalitat:
Adreça:	Municipi:
Província:	Codi postal:
Telèfon mòbil:	Adreça electrònica:

EXPÒS:

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa extraordinària de treball de treballadores/treballadors familiars de l'Ajuntament de Ferreries.

DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu per cobrir, amb caràcter temporal, llocs de treball corresponents a la categoria de treballadora/treballador familiar.
- Que no he estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques.
- Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de treball familiar.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les

**AJUNTAMENT
DE
FERRERIES**

assenyalades especialment en la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT:

- Fotocòpia compulsada del DNI o del passaport.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits de la persona aspirant.

SOL·LICIT:

Ser admès/admesa en aquesta convocatòria.

Ferreries, de/d' de 2022

[Rubrica amb certificat digital o manual]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES



**AJUNTAMENT
DE
FERRERIES****ANNEX II
TEMARI****TEMARI PART GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El Títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La llei de bases del règim local.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

TEMARI PART ESPECÍFICA

1. El servei d'atenció domiciliària. Objectius i funcions.
2. Funcions i activitats de/la treballadora familiar. La responsabilitat professional.
3. Metodologia i tècniques del treball familiar.
4. Hàbits saludables, nutrició i alimentació, exercici físic i son.
5. Higiene personal i de la llar. Aplicació d'ajudes tècniques per a les cures personals.
6. Ergonomia en el treball domiciliari amb persones amb dificultats de mobilitat. Mesures preventives i d'autocura.
7. La Llei 4/2009, d'11 de juny de serveis socials de les Illes Balears.
8. Organització i cura de la llar, organització de l'economia domèstica.
9. Seguretat i prevenció dels accidents domèstics. Primers auxilis.

