

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

11125 *Convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín, mediante el sistema de concurso oposición*

Para el general conocimiento se hace constar que el día xx de octubre del actual se aprobó el Decreto número 4359/2025 de 3 de octubre, de aprobación bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar las Bases específicas, que se transcriben, y la Convocatoria que regirá el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín, mediante el sistema de concurso-oposición:

“BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A FAMILIAR PERSONAL LABORAL FIJO Y LA GENERACIÓN DE UN BOLSIN EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como personal laboral fijo de dos plazas de Trabajador/a Familiar del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2022 (BOIB nº137, de día 22 de octubre de 2022) y la constitución del bolsín correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo:

- Denominación: Trabajador/a Familiar.
- Código: RPLA13.08 y RPLA13.10.
- Escalera: Especial.
- Categoría: Nivel 4 de clasificación del personal laboral del Ayuntamiento de Andratx.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones mensuales:
 - Salario Base: 1.308,05€
 - Plus Convenio: 109,00€
 - C. Puesto de Trabajo: 357,55€
 - Residencia: 51.28€
 - Plus de conducción: 130,00 €

1.2 Las funciones a ejercer serán, entre otros:

- Limpieza personal (duchas, cambios postulares, movilización de usuarios, cortes de uñas, corte de pelo, afeitado, depilar, poner cremas).
- Controlar tomas de Medicación, preparando las dosis y ayudando al paciente en su aplicación.
- Reparto de comidas a domicilio, recogiendo las comidas, ayudando al paciente a comer en caso necesario y cobrando el servicio semanalmente, depositándolo en el restaurante.
- Apoyo a familias desestructuradas.
- Tareas de apoyo al paciente ya su familia, siempre que estas tareas se encuadren dentro de las funciones propias de un Trabajador/a Familiar.
- Cambio bolsas colostomía, diálisis domiciliaria.
- Tomas de tensión y glucemias; administración heparina e insulina.
- Acompañamiento a médicos en el propio municipio (se trata de un término municipal diseminado: Andratx, S'Arracó, Puerto de Andratx, Sant Elm y Camp de Mar) y traslados a Centros especializados de Palma.
- Realizar actuaciones de coordinación entre el domicilio y las unidades médicas: solicitando citas, pidiendo recetas o cambios de medicación, etc.



- Realizar compras para los pacientes dependientes, sin ayuda familiar suficiente; ocasionalmente, en caso de emergencia, realizar limpieza.
- Reunión de la Coordinadora de los Trabajadores/as Familiares, con la Trabajadora Social para asignación de nuevos domicilios y posterior visita a domicilio.
- Reuniones con la trabajadora social para el seguimiento de los domicilios.
- Acudir a reuniones de Trabajadores/as Familiares organizadas por el IMAS o por otros organismos, a instancias del Jefe de Área.
- Limpieza de hogares con síndrome de diógenes.
- Coordinación con el centro sanitario.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del 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.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por puestos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por desempeñar funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en lo que haya sido. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B1. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- f) Estar en posesión del permiso que habilite por la conducción de vehículos (B).
- g) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta.
- h) Certificado negativo antecedentes penales para personas físicas.
- i) Disponer del título académico:

A.- La calificación profesional de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, creada por el Real decreto 1368/2007, de 19 de octubre, por el que se complementa el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante una de las siguientes titulaciones o certificados de profesionalidad:

- La titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido en el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente a esta titulación.
- El título de técnico en atención socio sanitaria que establece el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.
- El certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio nacional de certificados de profesionalidad.

B.- La calificación profesional de atención socio sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante una de las siguientes titulaciones o certificados de profesionalidad:

- Cualquiera de las titulaciones que establecen los tres primeros puntos de la letra A.
- El certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.



C.- Además de las calificaciones profesionales que se indican en el apartado anterior, los cuidadores y cuidadoras, gericultores y gericultoras y categorías profesionales análogas, el personal de ayuda a domicilio y el de asistencia personal podrán disponer de la titulación oficial de formación profesional de técnico en integración social u otras titulaciones equivalentes.

D.- Certificado de Profesionalidad en Atención Socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07, de 19 de octubre de 2007).

E.- Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido de conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención en la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el que 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.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercitar el oportuno anterior, y no percibir pensión alguna de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, debiendo ajustarse al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático es necesario disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

- **PRESENCIALMENTE:** Al Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Fotocopia del carné de conducir.
5. Fotocopia del Certificado negativo antecedentes penales para personas físicas.
6. Comprobante de pago de la tasa o certificado de la persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
7. Solicitud cumplimentada y firmada (ANEXO II).

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la citada publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, en especial, la Ley Orgánica de protección de datos. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

Cuarta. PAGO DE LA TASA

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de **15 euros** dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento. No están sujetas a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.



Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante deberá expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa por llevar a pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación debe figurar claramente el nombre de la persona aspirante. El justificante de pago debe aportarse con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición deberá publicarse con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, estarán acreditados y, como máximo, podrá existir uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/ay del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que esté previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):

Primer Ejercicio: La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas



sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 90 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,75 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido debe ser por lo menos de 15 puntos por aprobar el primer ejercicio, el resultado máximo que se puede obtener en esta prueba es de 30 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

-Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con los temas de la parte específica del temario indicado en el ANEXO I de estas bases y con las funciones asignadas a las plazas convocadas, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis y la lógica, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones, en un tiempo máximo de 3 horas.

El resultado obtenido debe ser por lo menos de 15 puntos por aprobar la fase de oposición, el resultado máximo del segundo ejercicio será de 30 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales de cada uno de los ejercicios en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos):

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), debe declararse en la solicitud, aportando suficiente información para poder localizarla.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de forma proporcional a la jornada acreditada.

A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Trabajador/a Familiar, como personal funcionario o laboral.



- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en el sector privado ejerciendo funciones directamente relacionadas con el puesto convocado. Dicha experiencia se acreditará mediante certificado original o compulsado de la empresa, con indicación de las funciones desarrolladas y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada a fin de poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima **8 puntos**.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puesto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en el que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso pueda valorarse la acreditada como requisito.

Valoración:

a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

b) Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura o de otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 5 puntos.

c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 6 puntos.

d) Por cada titulación académica de técnico/a de grado medio de formación profesional, bachillerato o equivalente: 4 puntos.

2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima **10 puntos**.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos y/o privadas. 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 competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Deberán acreditarse mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que conste las horas de duración y tipos de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.



Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos).
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
 - a) Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
 - b) Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
 - c) Cursos en materia de igualdad de género.
 - d) Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
 - e) Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
 - f) Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de **3 puntos**.

Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel B2: 1 punto.
- Certificado Nivel C1: 1,5 punto.
- Certificado Nivel C2: 2,5 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento de otras lenguas: Puntuación máxima de **3 puntos**

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indica:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.



El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En caso de no haber alegaciones se convertirá en definitiva la lista hasta el momento provisional. En ésta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como personal laboral fijo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación del blog de experiencia profesional de la fase de concurso.
- c) Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como personal laboral fijo a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como personal laboral fijo pero que sí hayan superado el concurso-oposición, a efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para su contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Octava. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder ser nombradas como personal laboral temporal para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del 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.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la que corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrándose prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución.

Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el procedimiento selectivo, se hará el oportuno nombramiento. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente de la fecha de la publicación en el BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento



como personal laboral fijo. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Una vez se haya llevado a cabo la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador y antes de que éste se formalice, el Departamento de Personal hará un requerimiento a la persona que debe ser nombrada para que presente la siguiente documentación en el plazo máximo de 10 días hábiles:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que le imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas
- Certificado negativo de antecedentes penales.

Décima. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para realizar las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Duodécima. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente.

ANEXO I

Parte General

Tema 1: La Constitución española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 2: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares.

Tema 3: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 4: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.



Tema 6: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 7. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Parte específica

Tema 1. El servicio de atención domiciliaria: Conceptualización, objetivos y funciones.

Tema 2. El servicio de atención domiciliaria: Las funciones del Trabajador Social y la coordinación del equipo.

Tema 3. Funciones y actividades del/de la trabajador/a familiar. La responsabilidad del profesional.

Tema 4. La interdisciplinariedad en los equipos de servicios sociales comunitarios y el trabajo en equipo.

Tema 5. Metodología y técnicas del trabajo familiar.

Tema 6. Valores sociales y ética. Confidencialidad y secreto profesional.

Tema 7. Hábitos saludables, nutrición y alimentación, ejercicio físico y sueño.

Tema 8. Higiene personal y del hogar. Aplicación de ayudas técnicas para los cuidados personales.

Tema 9. La atención de las personas cuidadoras desde el Servicio de atención a domicilio. La intervención y funciones del/de la Trabajador/a Familiar en este ámbito.

Tema 10. El trabajo conjunto con los profesionales de la salud. Definición de criterios de intervención.

Tema 11. La intervención con familias con niños en situación de riesgo: complementación con el educador/a familiar.

Tema 12. Ergonomía en el trabajo domiciliario con personas con dificultades de movilidad. Medidas preventivas y de auto-cuidado.

Tema 13. La Ley 4/2009, de 11 de junio de servicios sociales de las Islas Baleares: Estructura de los Servicios Sociales.

Tema 14. Organización y cuidado del hogar, organización de la economía doméstica.

Tema 15. Seguridad y prevención de los accidentes domésticos. Primeros auxilios.”

SEGUNDO.- Abrir el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín, de conformidad con las bases y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, BOE, en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Andratx.»

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la 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 al de 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 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 que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

(Firmado electrónicamente: 6 de octubre de 2025)

La alcaldesa

Estefanía Gonzalvo Guirado)





Ajuntament d'Andratx

ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd. comparezco y cuanto mejor proceda,
EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de Trabajador/a Familiar del Ayuntamiento de Andratx.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- ☐ Catalán
- ☐ Castellano

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:** Ser admitido/a al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir dos plazas de Trabajador/a Familiar, de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Andratx

Andratx, _____ de _____ de 2025

EN LA BATLESSA DE ANDRATX

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncio. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07150 – Avenida de la Cúria, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidos en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

