

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SÓLLER**

**2491**

*Bases de la convocatòria específica per a la creació d'una borsa de treball de treballador-a familiar interí-na, grup c2 de l'Ajuntament de Sóller*

El dia 27 de febrer de 2018 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar les bases del procés per a la creació d'una borsa de treball de Treballador-a Familiar interí-na, grup C2 de l'Ajuntament, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA I BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR-A FAMILIAR INTERÍ-NA, GRUP C2 DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.**

##### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal per a la creació d'una borsa de treball destinada a cobrir la plaça de funcionari interí de l'Ajuntament de Sóller, de l'escala d'Administració Especial, subescala Serveis Especials Places de Comeses Especials, denominació Treballador Familiar, grup de Classificació C2.

Segons el que disposa l'article 19.Dos PLPGE / 17, la present convocatòria té caràcter excepcional i com a finalitat cobrir necessitats urgents i inajornables fins que sigui possible la seva provisió amb personal de nou ingrés.

La borsa de treball tindrà per finalitat la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí d'acord amb els articles 10 del 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 (en avant EBEP), i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears (en endavant LFPIB).

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en la EBEP i la LFPIB. En tot el que no preveu aquesta normativa, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa de desenvolupament de la LFPIB.

##### **2. PROCEDIMENT SELECTIU.**

El procediment de selecció és el concurs-oposició.

##### **3. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Podran prendre part a les proves selectives les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. Tenir complerts 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
5. No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
6. Estar en possessió d'un dels següents TÍTOLS o estar en condicions d'obtenir-los en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies:



- Títol auxiliar d'ajuda a domicili o de treballador/a familiar que hagin acreditat 450h de formació (segons art. 15.5 de l'Ordre de Conselleria de Benestar Social del Govern de les Illes Balears de dia 2 d'octubre de 2000, modificada per l'ordre de 18 de setembre de 2001 que regula la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili de la CAIB)
- Títol professional d'atenció sociosanitària a persones depenents.
- Títol professional d'atenció sociosanitària a persones a domicili.
- Títol de tècnic/a en atenció sociosanitària (formació professional de grau mitjà)
- Títol de tècnic/a en atenció sociosanitària a persones depenents (formació professional de grau mitjà).

Els aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits, hauran de citar la disposició legal en la qual es reconeix aquesta equivalència o, si s'escau, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics que acrediti aquesta equivalència.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.

7. Justificant d'haver efectuat l'ingrés de **12,00 €** en concepte de taxa per drets d'examen, en la següent entitat bancària:

**LA CAIXA ÉS 8221000047760200010422.**

La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

8. Disposar del nivell B1 (abans A) de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents. Els aspirants que no presenten aquest certificat hauran de superar la prova corresponent amb caràcter previ i eliminatori a l'inici del procés de selecció. El seu resultat serà apte / no apte i la qualificació de no apte impedirà a la persona interessada continuar amb el procés selectiu. L'anunci de la data de celebració d'aquesta prova es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

9. Estar en possessió del Permís de Conducció classe "B" i compromís d'aportar vehicle propi segons les disponibilitats del servei.

Amb caràcter previ a la formalització del nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap treball o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Els aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a la contractació.

#### **4. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

Seràn, segons els casos, les pròpies del lloc de treball que s'ocupi en règim d'interinitat o d'aquell titular que sigui substituït; les que corresponguin per desenvolupar programes temporals que responguin a necessitats no permanents de l'Ajuntament o les corresponents a aquella activitat increment de la qual faci necessari subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials. Les retribucions a percebre seràn les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball a ocupar.

I més concretament:

- Jornada completa, compresa entre les 08:00 i les 21:00 hores, amb jornada partida si és el cas, segons estableixi el servei d'acord a les seves necessitats.
- Les funcions del lloc de feina són prestar el servei d'ajuda a domicili i entre d'altres: Intervenció dins el domicili de manera puntual per a la higiene de persones majors, depenents o famílies amb menors a càrrec en el compliment de les necessitats de les activitats diàries.

Repartiment de menjar a domicili.

Realitzar diferents tramitacions (gestions burocràtiques, seguiment farmacològic, etc) i ajudar als usuaris amb les activitats quotidianes (medicació, compres, acompanyaments diversos, etc).

Coordinació i col·laboració amb el/la treballador/a social responsable del servei d'ajuda a domicili.

#### **5. SOL·LICITUDS**

5.1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, dins el termini dels 7 dies hàbils a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i es dirigiran al Sr. Batle de la Corporació.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds hauran de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, necessàriament, s'haurà de trametre, mitjançant fax o correu electrònic a l'ajuntament de Sóller: Còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació i documentació dels requisits (Fax: núm. 971633722; correu electrònic: barbona@a-soller.es). Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

5.2.-A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants hauran de consignar i acompanyar la documentació que s'indica a continuació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39 / 2015 del PAC; el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritacions, i el l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a això haurà de declarar en la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada):

- a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- d) Fotocòpia compulsada del permís de conduir classe B.
- e) Fotocòpia compulsada del certificat de llengua catalana corresponent.
- f) Fotocòpia compulsada dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula quinzena (15<sup>a</sup>). El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.
- g) Curriculum vitae actualitzat.
- h) Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat tres (3).

5.3.-Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la borsa que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

5.4.- Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguin en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5.5.- El Batle de Sóller, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5.6.- La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, el consentiment dels afectats per a la seva utilització a fi de la gestió de la mateixa per l'àrea de recursos humans, sent obligatòria la seva complementació. Disposant, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i sent responsable del fitxer l'Ajuntament de Sóller.

## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Batlia aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Sóller i a la pàgina web de la Corporació ([www.a-soller.es](http://www.a-soller.es)), concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, d'acord amb el que preveu l'article 71 de la LRJAP.

Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans referits. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada.

Aquesta resolució determinarà el començament dels terminis i efectes de possibles impugnacions i recursos.

## 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

Els membres del Tribunal hauran de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida als aspirants per a l'ingrés.

Estarà format per:

- President Titular i Suplent.
- Vocal 1 qui també actuarà com a secretari/a, Titular i Suplent.
- Vocal 2 Titular i Suplent.
- Vocal 3 Titular i Suplent.
- Vocal 4 Titular i Suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. En cas d'empat, decidirà el President. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari.

Al Tribunal de selecció podrà assistir, sense formar part del mateix, un membre de la Junta de Personal o Representant sindical, que actuarà com a observador, en funcions de vigilància.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

## 8. PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS.

8.1 Concloua l'oposició i la valoració dels mèrits, l'òrgan de selecció ha de fer pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, amb indicació del número del document nacional d'identitat.

8.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 (tres) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal.

## 9. ORDRE DE PRELACIÓ I DESEMPATS.

9.1 L'ordre de prelació el determina la qualificació obtinguda en la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits.

9.2 En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament als criteris següents:

En cas d'empat, s'atendrà als següents criteris:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats a l'Administració local.
- b) Tenir més puntuació a la fase de concurs.
- c) Ser major de 45 anys.

Si persisteix l'empat, es procedirà a efectuar un sorteig.

## 10. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA, PUBLICACIÓ I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

10.1 L'òrgan de selecció ha d'elaborar una llista definitiva general de totes les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda i ha d'elevat al batle una proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

10.2 La resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

10.3 La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc haurà de presentar, dins el termini dels deu dies següents a l'exposició al tauler d'anuncis i a la pàgina web els documents acreditatius de què reuneix els requisits establerts a la base tercera.

10.4 Si, dins el termini indicat i llevat de casos de força major, la persona aspirant proposada no presentà la documentació o no tingués els requisits exigits, no podrà ser nomenada i l'òrgan de selecció proposarà el nomenament a favor de l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut.



10.5 Una vegada que l'aspirant seleccionat/ada hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari/a interí/a.

Efectuat el nomenament, el/la opositor/a nomenat/ada haurà de prestar jurament o promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, es considerarà que desisteix.

## **11. PROCEDIMENT COMÚ EN LES PRESENTACIONS DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ.**

Totes les sol·licituds i documentació pertinent a lliurar durant el procés selectiu d'aquesta convocatòria poden presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament (dins del termini establert en cada clàusula d'aquestes Bases) i en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, necessàriament, s'haurà de trametre, mitjançant fax o correu electrònic a l'ajuntament de Sóller: Còpia de la sol·licitud registrada per tal de tenir coneixement de la presentació i documentació dels requisits (Fax: núm. 971633722; correu electrònic: barbona@a-soller.es). Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

## **12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.**

L'aspirant anomenat Funcionari en pràctiques, veurà **CONDICIONAT** el seu accés a interí de la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de quatre mesos amb caràcter obligatori.

Al terme del dit període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per al qual és prendrà com a referència l'informe que hagi emès la Comissió de Valoració designada a l'efecte i composta pels membres del servei que correspongui a la plaça. La declaració d'aptitud correspondrà a l'Autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a Funcionari interí.

Així mateix, en qualsevol moment del període de pràctiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.

Conforme al que Disposa el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, a els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions equivalents al sou i pagues extres de la plaça corresponent. No obstant això, durant el temps en què les pràctiques es realitzin exercint un lloc de treball, l'import anterior s'incrementarà en els retribucions complementàries corresponent al dit lloc.

## **13. BORSA DE TREBALL.**

Finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta a la Batlia per resoldre la constitució de la borsa de treball.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbil si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils a comptar del següent a l'acceptació, la documentació requerida per l'Administració. No poden ser nomenats els que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

A la resta, el funcionament de la borsa creada es durà a terme d'acord amb el que preveu l'article 5 del 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.

Quan es produeixi una proposta de nomenament, els aspirants presentaran, en el termini que en cada cas se li comunicui, els documents que calguin per a la seva contractació. En tot cas hauran de presentar:

- Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- Annex 1 Certificat de serveis prestats en altres administracions (càlcul de triennis), si s'escau.
- Compte corrent bancari.

Si dins el termini indicat, excepte casos de força major, els aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de ser cridats, es trobin en alguna de les següents situacions:



- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Raons de força major, apreciades per l'Administració.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració o empresa privada.

La justificació d'aquests casos s'haurà de lliurar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicat.

La borsa de treball creada a partir de les bases d'aquesta convocatòria deroga totes les anteriors borses de treball de Treballadors Familiars de l'Ajuntament de Sóller.

#### **14. FASE D'OPOSICIÓ. Supòsit pràctic d'apreciació de la capacitat (màx 60 punts).**

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori i serà puntuat de 0 a 60 punts, essent necessària un puntuació mínima de 30 per superar-lo.

Consistirà en resoldre per escrit en un temps màxim de 60 minuts, un supòsit pràctic, de dos que s'extrauran a l'atzar, sobre alguna de les matèries del temari adjunt (veure Annex II).

#### **15. MÈRITS DE LA FASE DE CONCURS (màx 40 punts):**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en aquesta fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel següent barem:

##### 1) Experiència professional (fins a 20 punts):

1.1. Administració Local i altres organismes públics: 0,50 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx 15). En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral, pertanyent als cossos especials com Treballador Familiar. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

1.2. Empreses privades: 0,25 punts per mes efectiu de serveis prestats (màx. 5). En el cas d'empreses privades, es valoraran els serveis prestats com a Treballador familiar o amb funcions equivalents a dita categoria. No es computaran les fraccions inferiors a un mes.

Forma d'acreditació: En empresa pública, mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. En empresa privada, mitjançant certificat d'empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es van prestar els serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament confrontades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.

##### 2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

Certificat nivell B2 ..... 1,00 punts.

Certificat nivell C1 ..... 2,00 punts.

##### 3) Accions formatives (màx. 13 punts)

Les accions formatives estaran constituïdes per:

Els cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, així com els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i formació, i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

Els cursos d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet)

El curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea de qualitat, que s'han de valorar en tot cas, sempre que hagin estat





impartits o promoguts per centres o organismes anteriorment assenyalats.

En tots els casos es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o un mateix programa, encara que s'hagi repetit la seva participació.

- De 200 hores o més 2,25 punts
- De 160 a 199 hores 1,80 punts
- De 120 a 159 hores 1,50 punts
- De 80-119 hores 1,10 punts
- De 40 a 79 hores 0,75 punts
- De 16 a 39 hores 0,30 punts
- Fins a 15 hores . 0,15 punts

4) Entrevista curricular màx. 5 punts

El tribunal durà a terme una entrevista per valorar la idoneïtat del perfil de la persona aspirant envers el lloc de feina.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen en els paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies compulsades). Aquests documents s'han de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

#### 16. INCIDÈNCIES.

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del Tribunal Avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se. Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seves proves, quan aquells vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

#### 17. IMPUGNACIÓ.

Les presents bases, i tots els actes administratius que d'elles i de les actuacions del Tribunal avaluador es derivin, podran ser impugnades conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

#### ANNEX I

D./D<sup>a</sup> ..... amb DNI Núm. ...., Veí / veïna d .....  
..... i amb domicili a C / ....., núm. .... CP ..... Tel. ....

EXPOSA:

- 1.- Que SOL·LICITA ser admès/a a la convocatòria pública de Treballador-a familiar, funcionari interí, efectuada per aquest Ajuntament, d'acord amb les bases Específiques publicades al BOIB núm .....
- 2.- Que reuneix totes els condicions requerides a la convocatòria publicada.
- 3.- Que coneix i accepta el contingut de la convocatòria, així per exemple, entre altres, aspectes, el sistema de provisió i puntuació aplicable i la resta de condicions i circumstàncies.
- 4.- Que aporta els següents documents dels mèrits exigits a les bases:

-

-

-

-

SOL·LICITA: Que, d'acord amb l'exosat i la documentació que acompanya, tenguí a bé a admetre al / a la subscrit / a a la convocatòria.

Sóller, .....





BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.

**ANNEX II**

TEMARI PER A LA FASE D'OPOSICIÓ.

1. Els Serveis Socials d'Atenció primària. Àmbits i serveis que desenvolupen.
2. Servei d'ajuda a domicili. Concepte i funcions.
3. Servei d'ajuda a domicili. Destinataris. Finalitat i objectius de la intervenció domiciliària.
4. Serveis d'atenció a la llar. Servei de teleassistència. Altres serveis per a persones depenents.
5. Codi deontològic. Confidencialitat i protecció de dades dins l'àmbit domiciliària.

Sóller, (Data de signatura: 02/03/2018)

**El batle,**  
Jaume Servera Servera.

