



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

110974 *Bases i programa de la convocatòria per a la constitució d'un borsí específic per a la cobertura de necessitats de places de treballador familiar de l'ajuntament d'Andratx*

La Regidora delegada de l'Àrea de personal, en virtut del Decret núm. 1225/2021, ha disposat el següent:

“Atesa la Providència de la regidora de Serveis Socials de dia 15 de febrer de 2021 de necessitat de constituir un borsí de TREBALLADORS/ES FAMILIARS per cobrir els períodes de vacances i poder donar cobertura del servei en condicions adequades.

Atesa l'aprovació de les bases en mesa general de negociació conjunta de data 24 de març de l'actual.

Atès l'informe emès pel tècnic de personal de data 31 de març de l'actual.

En ús a les atribucions que em confereix la vigent legislació,

RESOLC:

PRIMERA.- Aprovar les bases de la convocatòria pel sistema concurs para la constitució d'un borsí de TREBALLADORS/-ES FAMILIARS de l'Ajuntament d'Andratx.

«BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ ESPECÍFIC PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS DE PLACES DE TREBALLADOR FAMILIAR DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX.

Primera. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs, de personal temporal per a la creació d'una borsí per cobertura de necessitats de curta durada (Personal laboral temporal, nivell 8 del Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de l'Ajuntament d'Andratx)

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament pel 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, per al no previst a l'anterior i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Segona.- PROCÈS D'URGÈNCIA

Aquest procediment estarà regulat en la part amb l'establert a l'article 4 del Decret Llei 6/2020, de 1 d'abril, pel que s'estableix mesures socials urgents per pal·liar els efectes de la situació creada per la COVID-19 i de foment de la investigació sanitària, la qual autoritza, amb caràcter extraordinari, establir mesures extraordinàries en matèria de selecció de personal temporal per atendre les necessitats urgents de serveis essencials derivades de l'emergència de salut pública.

Tercera. – FUNCIONS.

- Execució del Pla de Treball dels usuaris de SAD, d'aquesta de caràcter assistencial, preventiu, orientatiu de suport o educatiu.
- Intervencions de caràcter rehabilitador, psicosocial, domèstic, atenció personal i en l'entorn familiar.
- Lliurament del menjar a domicili dels usuaris beneficiaris del servei d'ajuda a domicili.
- Intervenció en els domicilis per a la higiene de persones majors i dependents, mobilitzacions, control de medicació i d'alimentació, acompanyaments I en general de suport a les persones dependents en el domicili a les necessitats de la vida diària.
- Coordinació departamental, participant activament en el seguiment dels casos, reunions d'equip i aquelles intervencions que en cada cas es valorin.
- Registre informàtic de les intervencions realitzades i de seguiment de casos.
- Altres relacionades amb les anteriors que, puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball





Quarta. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions definides a les bases generals i específicament els següents:

- Estar en possessió del certificat de professionalitat d'ajuda a domicili o equivalent recollit al Decret 54/2013, de 5 de desembre, de modificació del Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i la acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell A2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- Estar en possessió de carnet de conduir B.
- Abonar 12,00 euros pels drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una minusvàlida igual o superior al 33%.

La autoliquidació de la taxa es pot obtenir amb certificat digital a la seu electrònica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialment al Servei d'Atenció a la Ciutadania.

Cinquena. SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds, dirigides al batlle, es presentaran en la forma establerta per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, de les següents formes:

TELEMÀTICAMENT: a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx

(<https://andratx.sedelectronica.es/>) per instància general. Per poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic o Cl@ve pin.

PRESENCIALMENT: Al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08:30 a 13:30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

A més, també podeu enviar la documentació per correu postal. En aquest cas, heu de presentar els documents dins un sobre obert, a fi que el personal de l'oficina de Correus hi pugui indicar, mitjançant el segell oficial, el lloc, la data i l'hora exacta en què s'ha efectuat el registre. Aquestes dades també quedaran anotades en el resguard justificatiu de la presentació.

El termini de presentació de les instàncies serà de set dies naturals, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals, tauló d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

Els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Andratx.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
- Fotocòpia del carnet de conduir
- Mèrits pertinents pel seu reconeixement
- Declaració jurada de la autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 10,00 €

Sisena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de





persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i a la web municipal. Es concedirà un termini de tres dies naturals a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés. El tribunal qualificador estarà format per:

- Un president
- Dos vocals, un dels quals serà designat com a secretari amb veu i vot.

Podrà assistir un observador designat per la Junta de Personal, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cada un dels membres de tribunal tindrà la suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà assistir un observador de cada un dels sindicats representatius de l'Ajuntament, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

FASE DE CONCURS.

La puntuació màxima que es pot assolir en la fase de concurs és de 20 punts.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. Es valoraran els mèrits de la següent manera:

1. Experiència professional: puntuació màxima 10 punts.

- Pels serveis prestats en la mateixa categoria o similar a la plaça objecte de la convocatòria en l'Administració Local, o en empreses contractistes d'aquestes, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.
- Pels serveis prestats en la mateixa categoria o similar a la plaça objecte de la convocatòria a la resta d'Administracions públiques o en empreses contractistes d'aquestes, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides en l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector Públic. Serà valorat a raó de 0,10 punts punts per mes complet de serveis prestats.
- Pels serveis prestats en empresa privada per compte d'altri, o com a professional lliure o autònom, exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

Forma d'acreditació:

- En tots els casos s'ha d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Serveis prestats en administració local, resta d'administracions públiques, o en empreses contractistes d'aquestes: Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública corresponent o, si escau, per certificació emesa per les empreses contractistes de l'administració, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en què consti la plaça i/o lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP.
- Serveis prestats a l'empresa privada per compte d'altri: Mitjançant còpia del contracte de treball o bé mitjançant certificat d'empresa



en el qual consti la data d'alta i baixa en aquesta, la categoria laboral i el tipus de contracte.

- Serveis prestats en l'exercici lliure de la professió: Mitjançant certificat d'alta de l'IAE i, si escau, de la baixa, amb indicació de la classificació de l'activitat, i si és el cas, certificat de Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió; per a períodes anteriors a l'1 de gener de 1992, s'ha d'aportar llicència fiscal i en el seu cas, el certificat de Col·legi Professional mitjançant el qual s'acrediti l'exercici efectiu de la professió.

Dins de l'àmbit de qualsevol dels apartats anteriors, s'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut anàleg a les de la plaça a la qual s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar, entre altres documents, mitjançant la presentació d'un certificat de funcions realitzades o un informe de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

2- Formació i perfeccionament: puntuació màxima 7,5 punts.

Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia en què consti les hores de durada.

Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera.
- Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica

En tots els casos es valorarà un sol cop les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi hagi participat més d'una vegada. Es valorarà el curs o l'acció formativa amb més hores de durada.

Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat.

Valoració:

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computaran amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 5 punts.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions de la plaça convocada es computaran amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 3 punts.

Si no s'especifica la durada no podran ser valorats.

3.- Coneixement de la llengua catalana: la puntuació màxima serà de 2,5 punts.

Es valoraran segons el barem següent:

- Certificat Nivell B1: 0,5 punts.
- Certificat Nivell B2: 1 punt.
- Certificat Nivell C1: 1,5 punts

- Certificat Nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només el certificat de major coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegiran 0,5 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Vuitena. RELACIÓ D'APROVATS, NOMENAMENT I CREACIÓ DE BORSA DE FEINA.

La Qualificació definitiva de cada un dels aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions a la fase de concurs. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia proposta de constitució de la borsa d'interins corresponent i es publicarà el resultat al tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració pública

En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil, hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació la documentació que acrediti el compliment dels requisits de els aspirants, entre d'altres:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada de no haver estat separat / a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat / ada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser nomenats aquells que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major, o si se'n dedueix que no tenen algun dels requisits.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes realitzant les tasques pròpies del lloc de treball, percebent el salari corresponent a aquest. Durant aquest temps, el responsable que es designi en el moment del nomenament, haurà d'informar motivadament sobre la idoneïtat de la persona per a seguir ocupant el lloc i, en cas que aquest informe sigui negatiu, i previ Decret a l'efecte, la persona perdrà la condició de funcionari interí o laboral no fix.

Novena.- INCIDÈNCIES I RECURSOS.

Aquestes bases, les convocatòries de processos selectius i tots els actes que se'n derivin, així com les actuacions dels Tribunals qualificadors podran ser impugnats per les persones interessades en els terminis i formes establerts en la normativa vigent.»

SEGONA.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores convocatòria pel sistema de concurs per a la constitució de un borsí de TREBALLADORS/-ES FAMILIARS de l'Ajuntament d'Andratx en el Bolletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), en el Tauler d'Anuncis i portal de transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.»

Andratx, 13 d'abril de 2021

La regidora personal
Margarita Esteve Jofre





Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d' Andratx

MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Localitat i CP	
Telèfon	
Correu electrònic	
Mitja de notificació	

MANIFEST :

Primer.- Que complesc i accept totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria per presentar-me a les proves selectives mitjançant el sistema de concurs, per a la constitució d'un borsí de TREBALLADOR/ES FAMILIARS

Segon.- Que DECLAR SOTA JURAMENT que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques.

Tercer.- Que DECLAR SOTA JURAMENT, l'autenticitat dels documents aportats, així com de les dades que figuren a la instancia.

SOL·LICIT :

Ésser acceptat/ada per a l'esmentada convocatòria.

() Sol·licit certificació de serveis prestats a l'Ajuntament d'Andratx (assenyaleu amb una X, si escau).

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT:

() Fotocòpia de l'anvers i el revers document nacional d'identitat en vigor.

() Fotocopia de les titulacions acadèmiques que es requereixen per aquesta convocatòria.

() Fotocopia del títol exigít del nivell de català.

() Fotocopia carnet de conduir.

() Justificant de l'abonament de la taxa o certificació de discapacitat per reconeixement de l'exempció del mateix.

() Index de la documentació presentada per a la valoració de mèrits.

Signatura.

BATLIA DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX (ILLES BALEARS)

