



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

7272

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de treball de Director/a de centre a l'efecte de cobrir per a posteriors contractacions com a personal laboral temporal al Patronat de la Residència de persones majors

Per Resolució de la Presidència de dia 17 d'agost de 2022 s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de treball de Director/a de centre a l'efecte de cobrir per a posteriors contractacions com a personal laboral temporal al Patronat de la Residència de persones majors, la part dispositiva del qual és la següent:

«**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de treball de Director/a de centre a l'efecte de cobrir per a posteriors contractacions com a personal laboral temporal al Patronat de la Residència de persones majors.

SEGON.- Aprovar les Bases que han de regir la present convocatòria i que figuren en el document Annex a la present resolució.

TERCER.- Publicar un Edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor, a la seva pàgina Web i al BOIB.»

Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

BASES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORIA DE DIRECTOR/A PER COBRIR LES NECESSITATS QUE PRODUEIXIN AL PATRONAT DE LA RESIDÈNCIA DE PERSONES MAJORS DE LLUCMAJOR

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema de concurs-oposició, per constituir una borsa de personal laboral de Director/a de centre del Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor del grup II del Conveni col·lectiu.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa de Directors/es de la Residència de persones majors de Lluçmajor a l'efecte de substituir les possibles vacants, baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsit de contractació temporal que preveu l'apartat 3 de l'article 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, d'ara endavant LFPIB, així com qualsevol altra modalitat de contractació temporal prevista en la legislació laboral.

La convocatòria i les Bases es publicaran al BOIB, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor i en la seva pàgina web. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la pàgina web.

**SEGONA. Característiques****2.1. Funcions:****Funcions genèriques:**

- Dirigir el Patronat de la residència de Persones Majors de Lluçmajor i avaluar la seva gestió.
- Planificar i programar les activitats del centre i preveure les seves necessitats.
- Realitzar la gestió pressupostària general i la distribució dels mitjans materials.
- Proposar la configuració dels llocs de treball de l'estructura interna del Centre.
- Elaborar estudis i projectes per perfeccionar els serveis prestats al Centre.
- Proposar l'adscripció i trasllat del personal del Centre, als diferents llocs de treball corresponents a les seves categories, amb excepció als llocs de prefectura, conformement a la normativa aplicable.
- Coordinar els diferents òrgans o dependències adscrites a l'adreça del Centre.
- Supervisar i controlar les activitats realitzades al Centre
- Controlar els resultats obtinguts i els costos de funcionament del Centre i òrgans auxiliars adscrits a l'adreça.
- Organitzar i atendre les relacions humanes del personal del Centre, les condicions de salut laboral i seguretat en el treball, el perfeccionament professional i a la correcta relació amb el públic.
- Realitzar el visat, amb caràcter potestatiu, dels informes, projectes i actes de gestió originats al Centre.
- Preparar i impulsar la planificació de la despesa i la previsió d'inversions.
- Realitzar l'administració de les partides pressupostàries assignades a la Direcció com a conjunt orgànic i de les quantitats lliurades en concepte de despeses a justificar.
- Gestionar i controlar les comandes de material.
- Conformar factures.
- Inventariar, controlar i administrar els mitjans materials adscrits o subministrats al Centre.
- Analitzar els costos de funcionament del Centre i realitzar propostes de millora.
- Supervisar la conservació i manteniment del Centre.
- Assumir la responsabilitat de la memòria anual del Centre.
- Efectuar propostes de millora als superiors en relació als processos i sistemes de treball del Centre.
- Realitzar aquelles funcions relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades pel superior jeràrquic per contribuir al bon funcionament del Patronat i, en general, de la Corporació.

Funcions específiques:

- Supervisar, controlar i dirigir el funcionament i relació entre els diferents serveis del centre.
- Definir, programar, dirigir, controlar i avaluar els objectius i funcions de la Residència de persones majors sobre la base de les directrius i estratègies fixades per l'Àrea d'atenció social, tercera edat i residència.

2.2. Retribucions:

Les retribucions seran les previstes al Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor per a la categoria professional Director/a de centre del Grup II.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TREBEP.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2.
Si no es posseeix cap certificat expedit per la Junta Avaluadora de Català, Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a l'efecte en la legislació vigent, podrà demostrar el coneixement del català davant el Tribunal. En aquest cas haurà de sol·licitar la realització de la prova de català en presentar la sol·licitud per participar en el procés de selecció.
- e) Estar en possessió d'una titulació universitària, així com de formació complementària d'especialista universitari en gestió i direcció de centres geriàtrics i de tercera edat, o titulació equivalent. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit haurà de al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.



f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) Abonar la taxa de 20 euros corresponent als drets de participació en el procés selectiu, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.llucmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

Estaran exemptes del pagament dels drets d'assistència a proves de selecció de personal:

- Les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, havent d'acompanyar a la sol·licitud certificat acreditatiu de tal condició.
- Les persones que figuren com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, essent requisit per gaudir de l'exempció que, en el termini de què es tracte, no hagueren rebutjat oferta d'ocupació adequada.
- Les famílies nombroses en els termes de l'article 12.1.c de la Llei 40/2003, de 18 de novembre de Protecció de la Família Nombrosa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'haurà de gaudir-ne durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la *Llei 53/1984, de 26 de desembre*, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o s'haurà de comprometre, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de tems que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

QUARTA. Discapacitats

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per dur a terme les proves.

CINQUENA. Sol·licituds

5.1 Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar segons el model que figura en l'annex I d'aquestes bases, i han d'anar dirigides al Sr. President del Patronat de persones majors de Lluçmajor. S'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*, d'ara endavant LPACAP.

5.2 El termini per presentar les sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el BOIB.

5.3 Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquesta convocatòria, i adjuntin a la sol·licitud:

- a) Una còpia original del document nacional d'identitat. Els aspirants estrangers hauran de presentar un document que acrediti que és nacional de la Unió Europea o d'algun Estat, al qual, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Tots els documents hauran d'estar traduïts al castellà o al català.
- b) El justificant d'haver pagat els drets d'examen.
- c) Còpia original de la documentació acreditativa del coneixement de la llengua catalana de nivell B2 i de la titulació universitària requerida.

5.4. Les persones que han de presentar una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.



**SISENA. Admissió de persones aspirants**

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal. S'hi farà constar les resolucions de les reclamacions presentades i la composició de l'òrgan de selecció, i s'hi indicarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici de la fase d'oposició. Si no es presenta cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, s'hi donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingué coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedat, que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts en la convocatòria, haurà de proposar a l'autoritat convocant, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu, i comunicar als efectes procedents les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

SETENA. Tribunal qualificador

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador. Els aspirants

El tribunal qualificador estarà constituït de la forma següent:

President: el secretari de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Secretari: una persona funcionària de carrera o personal laboral fixo en servei actiu, d'igual o superior categoria.

Vocals: tres persones funcionàries de carrera o personal laboral fixo en servei actiu, d'igual o superior categoria de les administracions insular o local en l'àmbit territorial de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de primera, de les previstes en el *Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei*.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública en la pàgina web de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament en les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i la seva autonomia funcional.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència del president i el secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Es disposarà d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses amb el nomenament dels membres del tribunal qualificador, per abstenir-se o recusar als membres del Tribunal Qualificador.



Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant concurs- oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis en la pàgina web de l'Ajuntament abans de quaranta-vuit hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en totes les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i permetre a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen aquestes bases.

La representació legal dels treballadors pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procés selectiu.

Fase d'oposició. La puntuació màxima es de 40 punts

Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no hagin acreditat el requisit de coneixement de la llengua catalana nivell B2.

Consistirà en una prova estructurada en 4 àrees:

- Àrea 1: Comprensió oral i comprensió lectora
- Àrea 2: Domini pràctic del sistema lingüístic
- Àrea 3: Expressió i interacció escrites
- Àrea 4: Expressió i interacció orals

El temps màxim per a la seva realització serà el següent:

- Àrea 1: 30 minuts
- Àrea 2: 30 minuts
- Àrea 3: 40 minuts
- Àrea 4: 20 minuts
- Total: 120 minuts.

Aquesta prova es realitzarà en dues parts:

- Primera part: Àrees 1, 2 i 3
- Segona part: Àrea 4

Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE. Per aconseguir la qualificació d'APTE s'ha d'obtenir un mínim del **60 % de la puntuació total de cada àrea.**

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE en la primera part (àrees 1, 2 i 3), no podran realitzar la segona part de la prova (àrea 4).

La qualificació NO APTE implicarà que l'aspirant queda eliminat per no complir els requisits establerts a la convocatòria.

Per la correcció d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència d'un assessor lingüístic.



Segon exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'annex II de les presents Bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal.

La puntuació màxima serà de 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Només una resposta serà la correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A-(E/\} \times 20}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Tercer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per totes les persones aspirants.

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el programa indicat a l'Annex II d'aquestes bases.

El termini per realitzar aquesta prova serà determinat pel Tribunal. Aquesta prova es puntuarà fins un màxim de vint (20) punts, essent necessari obtenir un mínim de deu (10) punts per superar-la.

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Aquestes qualificacions seran amb dos decimals.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats es facilitarà la vista dels exercicis propis, o dels altres aspirants, a les persones interessades.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici de la fase de concurs.

Acabat el tercer exercici, i una vegada resoltes les reclamacions, se publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

Fase de concurs. La puntuació màxima es de 20 punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'originals en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Lluçmajor i en el mateix ordre que figura en el barem, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants que siguin funcionàries o personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor o Patronat de la Residència podran fer remissió al seus expedients personals.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació

a) Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 7 punts.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la *Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*, a la mateixa categoria o similar a la de la plaça convocada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes.
- Serveis prestats a l'empresa privada, ja sigui per compte aliè com pròpia, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic



anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions del lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar la següent documentació:

- Serveis prestats en qualsevol administració pública: certificat de serveis previs.
- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat, còpia autèntica, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, així com certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Excepcionalment, en cas de dissolució de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran còpies autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment i certificat de vida laboral expedit per la TGSS.

b) Cursos de formació. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

Es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per col·legis oficials, escoles oficials de formació, escoles municipals de formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats públiques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. 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 competències en matèria de formació ocupacional.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Els cursos o accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas se valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

A més a més dels anteriors se valoraran en tots els casos els següents cursos:

Cursos duts a terme en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques.

Cursos duts a terme pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.

Cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.

Cursos transversals:

- Cursos d'informàtica. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de qualitat.

La puntuació màxima de l'apartat de cursos transversals serà d'un punt si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

El curs en el quals no hi figurin ni hores ni crèdits se puntuaran d'una hora.

Les jornades que no indiquin el número d'hores se puntuaran com a set hores diàries.

Un crèdit que no especifiqui hores equivaldrà a 10 hores de formació.

**c) Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts****1. Estudis que es valoren.**

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.**2.1 Estudis de Postgrau.****2.1.1 Per cada títol de doctor/a: 3 punts.**

2.1.2 Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

2.2 Estudis universitaris.**2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent: 4 punts.****2.2.2 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari o equivalent: 3 punts.****d) Coneixement de llengua catalana. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'2 punts.**

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística sempre que siguin de nivell superior al requerit a la convocatòria. El certificat LA es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Coneixements mitjans (certificat C1): 1, 25 punts.
- Coneixements superiors (certificat C2): 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació total de la fase de concurs es de 20 punts.

La puntuació final serà la suma de la puntuació de la fase d'oposició més la de concurs.

La puntuació màxima del concurs-oposició és de 60 punts. (66,6% oposició, 33,3% concurs).

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

1. Tenir major puntuació al tercer exercici
2. Tenir major puntuació al segon exercici
3. Major puntuació a l'apartat d'experiència professional.
4. Cursos i accions formatives.
5. Major puntuació a l'apartat d'estudis acadèmics oficials.
6. Coneixements de català.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.



**NOVENA. Relació d'aprovat i presentació de documents**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació en la pàgina web de la corporació, i concedirà un termini de tres dies hàbils per a la formulació de les reclamacions i les esmenes que estimi pertinents.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de constituir 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 o la contractació temporal de personal laboral.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

DECENA: Funcionament de la borsa

10.1. Les persones que formen part d'una borsa estan en situació de disponibles o no disponibles.

10.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofertat perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 10.5

10.1.2 Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell.

10.1.3 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

10.2 En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot contractar a una persona, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.3 Com a excepció de l'apartat anterior quan es tracti de llocs de la Relació de llocs de Treball s'han d'oferir a la primera persona de la borsa, encara que no estigui disponible, que no ocupi una vacant amb les mateixes condicions, i si no se cobreix, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la rllt no comportarà la pèrdua del lloc a la borsa.

10.4 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

10.5 A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita- d'acord amb el punt anterior d'aquest article se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- d) Estar treballant a l'administració pública.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.6- Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.5 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La





manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.

10.7- La posterior renúncia d'una persona contractada laboral al lloc de treball que ocupa suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

10.8- El personal laboral contractat procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.9- Les borses són públiques. Se publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i DNI de les persones que la integren.

10.10 Els representants legals dels treballadors poden demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

ONZENA. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys, comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

DOTZENA. Presentació de documents

1. Els aspirants cridats que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si encara no ho han presentat, els documents següents:

- a) Còpia original del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia original de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Còpia original del títol exigit del niell de català.
- c) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix en la lletra a) de la base 2a, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la *Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques*, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalara que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, la corporació local o l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu



expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

TRETZENA. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerts en la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*.

Llucmajor, 24 d'agost de 2022

El batle

Eric Jareño Cifuentes





ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS DEL PATRONAT DE LA RESIDÈNCIA DE PERSONES MAJORS DE LLUCMAJOR

_____, DNI núm. _____ amb

(nom i llinatges)

domicili a _____, _____, núm. _____

(localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____

E X P Ò S:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa
d'_____, les bases de la qual varen ser publicades
a _____

(BOIB –data i núm.-);

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides en les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declar conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Que, de conformitat amb el que es disposa en la convocatòria, en relació amb el requisit del català, he optat per:

☐ Acreditar el compliment del requisit documentalment

☐ Realitzar la prova de català

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

_____, ____ d _____ de 202

SR. PRESIDENT DEL PATRONAT DE LA RESIDÈNCIA DE PERSONES MAJORS DE LLUCMAJOR

**ANNEX II**

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic a la Constitució.

TEMA 2. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els contractes menors.

TEMA 3. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, règim d'invalidesa dels contractes i recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 4. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: el batle, els tinents de batle, el ple i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

TEMA 5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

TEMA 6. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

TEMA 7. Els empleats públics: definició, àmbit i classes. Gestió del sistema de l'ocupació pública: instruments d'ordenació de la gestió de Recursos Humans.

TEMA 8. Drets i deures dels empleats públics.

TEMA 9. La negociació col·lectiva: normativa, unitats de negociació i concurrència de convenis, legitimació, procediment, contingut i límits dels convenis col·lectius.

TEMA 10. La contractació laboral: forma, durada i modalitats.

TEMA 11. Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor I del Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor.

TEMA 12. Protecció de dades. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis; dret de les persones. Règim sancionador.

TEMA 13. Prevenció de riscos laborals. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors.

TEMA 14. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. El principi d'igualtat en l'ocupació pública

TEMA 15. Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d'autorització i acreditació dels serveis residencials de caràcter suprainssular per a aquests sectors de població.

TEMA 16. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

TEMA 17. El personal en una Residència de persones Majors. Categories i funcions. La figura del director/a: funcions i responsabilitats.

TEMA 18. Les «bones pràctiques» a l'atenció a la gent gran. Conceptualització i dimensions principals per millorar la qualitat assistencial.

TEMA 19. Necessitats psicosocials a la tercera edat: conceptualització, tipologies. Riscos psicosocials a la tercera edat. Instruments de valoració de les necessitats psicosocials a la tercera edat.

TEMA 20. Direcció tècnica de centres geriàtrics i de gent gran: programes d'intervenció. Característiques dels usuaris. Definició de perfil d'usuari de centre geriàtric i de tercera edat.