



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

6966

Bases específiques que regiran la convocatòria per proveir, mitjançant contractació laboral fixa, una plaça d'auxiliar administratiu/va de Serveis Socials de l'Ajuntament de Felanitx

Expedient 2208/2024

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 9 de juliol de 2024, es publiquen íntegrament les bases específiques que regiran la convocatòria per proveir, mitjançant contractació laboral fixa, una plaça d'auxiliar administratiu/va de Serveis Socials de l'Ajuntament de Felanitx, tal com disposa l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA, UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

DENOMINACIÓ: auxiliar administratiu/va de Serveis Socials (auxiliar informador/a).

TITULACIÓ EXIGIDA: estar en possessió d'alguna de les titulacions especificades en l'apartat c) de la clàusula segona.

CARACTERÍSTIQUES: Personal laboral fix.

NOMBRE DE PLACES: una.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: concurs-oposició lliure.

DRETS D'EXAMEN: 15,00 €

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives per cobrir amb contractació laboral fixa i per torn lliure mitjançant el sistema de concurs-oposició, una plaça d'auxiliar administratiu/va de Serveis Socials (auxiliar informador/a) en règim de personal laboral, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023 i publicada al BOIB núm. 109 de dia 05/08/2023.

Característiques del lloc de treball: règim de personal laboral fix, denominació d'auxiliar administratiu/va (auxiliar informador/a), adscrita al departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Felanitx, amb 100% de jornada, assimilada al subgrup funcionarial C2.

SEGONA. Requisits dels/de les aspirants

Per prendre part en l'esmentat procés selectiu serà necessari comptar amb els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenirlo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del certificat B2 de llengua catalana o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat/ada, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat/ada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.



**TERCERA. Funcions**

La persona aspirant que ocupi aquesta plaça durà a terme la realització de tasques de caràcter administratiu pròpies del lloc en l'àrea de Serveis Socials, essent les més significatives l'atenció al públic tant presencial com telefònica o telemàticament, seleccionar i derivar els correus electrònics rebuts i citar als usuaris per al personal professional corresponent, apart d'altres pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/va de Serveis Socials (auxiliar informador/a) que li puguin ser encomanades i per a les quals hagi estat prèviament instruït.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

a) Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria, en extracte, en el Butlletí Oficial de l'Estat, després de la prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el BOIB.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

b) La presentació de les sol·licituds es farà de forma electrònica, sense perjudici de la possibilitat de fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La presentació electrònica de la sol·licitud s'ha de fer mitjançant el procediment disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionant el procediment:

SEL01-SELECCIÓ-DE-PERSONAL, i triar Tramitació Electrònica, validant-vos mitjançant un dels següents sistemes: Certificat Digital, DNLe o Cl@ve. Cal emplenar el telèfon i email, i triar la convocatòria concreta, en aquest cas:

2404- Auxiliar informador/a, i dins el mateix procediment, accedir a la plataforma de pagament per pagar les taxes per l'import establert en el següent paràgraf d'aquestes Bases i adjuntar el document de pagament. En el cas que les persones aspirants tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la sol·licitud 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, a través de l'apartat "Afegir documentació addicional".

En el cas de presentació a través del Registre General (presencial o electrònic) o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, les sol·licituds es dirigiran a la batlessa de l'Ajuntament de Felanitx i s'ajustaran al model publicat a l'annex d'aquestes bases. A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. El justificant d'ingrés bancari de **15 euros** de drets d'examen en el compte IBAN: ES3921008320601300165956, indicant el concepte "Drets d'examen: auxiliar informador/a". Aquesta taxa es fixa d'acord amb el que preveu l'apartat "Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació" de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Felanitx.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
3. En el cas que les persones aspirants 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.

L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no fossin admeses per falta d'alguns dels requisits exigits per prendre part a les proves selectives, sempre i que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptat a partir de la publicació a la web municipal de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El fet de constar a la llista d'admesos no implica el reconeixement que es compleixen els requisits a les persones interessades per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu, han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona, amb caràcter previ al seu nomenament.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, referits al termini de presentació d'instàncies, s'han de presentar mitjançant originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques, dins el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició.

**CINQUENA. Admissió de persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al tauler d'edictes electrònic ubicat en la pàgina web www.felanitx.org amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la web municipal, per poder presentar reclamacions.

Les reclamacions abans esmentades seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batlia, la qual es farà pública en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el tauler d'edictes electrònic ubicat en la pàgina web municipal en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la fi del termini de reclamacions. Una vegada resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Els errors de fet podran esmenarse en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Si algun/a aspirant no figurés a les llistes de persones excloses ni tampoc constés a la d'admeses, el tribunal l'admetrà, provisionalment, en la realització dels exercicis, sempre que s'acrediti documentalment davant d'ell, mitjançant la còpia de la sol·licitud segellada per l'oficina receptora. Amb l'esmentada finalitat, el tribunal es constituirà en sessió especial una hora abans de començar el primer exercici, en el lloc on s'hagués de realitzar, i resoldrà provisionalment les peticions que, mitjançant compareixença, puguin presentar els/les aspirants que es trobin en les circumstàncies esmentades.

Les actes corresponents a aquestes sessions es remetraran a la Batlia, que resoldrà definitivament sobre l'admissió o exclusió, i ho comunicarà al tribunal per al seu coneixement i efectes i, si s'escau, la notificació a les persones interessades.

SISENA. El tribunal qualificador

De conformitat amb l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la composició del tribunal qualificador serà:

- **President/a:** un/a funcionari/ria de carrera o personal laboral fix del mateix nivell o superior al de la plaça convocada de l'Ajuntament de Felanitx.
- **Secretari:** el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte.
- **Vocals:** tres funcionaris/ies de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Felanitx, del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

La designació del tribunal inclourà la dels/de les corresponents suplents. Podran nomenar-se assessors del tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

La composició del tribunal que haurà de jutjar les proves selectives a realitzar, serà publicada en el BOIB, i estarà format, en la mesura de les possibilitats, per una representació equilibrada de dones i homes.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents, indistintament, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància i seguiment del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells/elles alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta, en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Igualment, els/les aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior.

El tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir, sempre que sigui possible, que tots els exercicis de l'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants.

SETENA. Qualificació dels exercicis

Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

Les qualificacions s'atorgaran de forma consensuada entre els membres del tribunal qualificador. En cas de no haver-hi consens en algun dels exercicis, aquest es qualificarà pels membres del tribunal qualificador en base als següents criteris:



1. Se sumaran totes les qualificacions aportades per cada membre del tribunal, després d'excloure la nota més alta i la més baixa.
2. Es calcularà la mitjana aritmètica de la suma anterior, que haurà de ser la qualificació final de l'exercici.

Les qualificacions de la fase de concurs i dels exercicis es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i al tauler d'edictes electrònic ubicat a la web municipal. A partir del dia següent, els aspirants podran presentar en el Registre General observacions o reclamacions durant el termini de tres dies hàbils, les quals hauran de ser resoltes pel tribunal en el termini de cinc dies, i en tot cas, abans de l'inici del següent exercici.

En la fase de concurs es valoraran exclusivament aquells mèrits i condicions personals que figuren en la base vuitena i que hagin estat degudament justificats. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques. Els mèrits no justificats en la forma indicada no seran valorats.

La puntuació final de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs amb la suma de les obtingudes a tots els exercicis de l'oposició.

VUITENA. Desenvolupament dels exercicis

L'Ajuntament de Felanitx s'adhereix al sorteig realitzat per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública dia 27 de juliol de 2023, publicat en el BOE núm. 180, de 29 de juliol, d'acord amb el qual l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en les proves selectives de realització no conjunta s'iniciarà amb l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra "W". En el supòsit que no n'hi hagi cap, l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquell/a aspirant el primer llinatge del/de la qual comenci per la lletra "X", i així successivament.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i serà exclòs/a de les proves selectives qui no comparegui, llevat dels casos degudament justificats i lliurement considerats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol dels dos idiomes oficials d'aquesta comunitat autònoma, a elecció de cada aspirant.

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ: Puntuació màxima: 30 punts.

Primer exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre tot el temari d'aquestes bases. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats les persones opositores que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts. Les respostes incorrectes restaran un quart del valor assignat a la resposta correcta i les no contestades no puntuaran ni descomptaran. El termini màxim per realitzar la prova serà de 60 minuts.

Segon exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes elegits a l'atzar pel tribunal, dels compresos en la part de matèries específiques del programa d'aquestes bases (del tema 5 al tema 20, ambdós inclosos).

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'exposició d'idees. El termini màxim per realitzar la prova serà de dues hores. Cada tema es valorarà de 0 a 10 punts, i la nota d'aquesta prova serà la mitjana de les dues notes. Seran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució per escrit, en un temps màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic elegit a l'atzar (totes les persones aspirants realitzaran el mateix supòsit pràctic) entre els tres que plantejarà el tribunal just abans del començament de l'exercici, vinculat a les matèries específiques del programa i relacionat amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de Serveis Socials (auxiliar informador/a).

En aquesta prova es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. El supòsit es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.



B) FASE DE CONCURS. Puntuació màxima: 13 punts.

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals que a continuació es detallen:

a) Serveis prestats a l'Administració pública com a funcionari/ària, o com a personal laboral de l'Administració pública, en la categoria d'auxiliar administratiu/va de Serveis Socials (auxiliar informador/a), o categories equivalents o superiors: 0,50 punts per cada any, fins a un màxim de 3 punts.

Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o còpia que tenguí caràcter d'autèntica, expedit per l'Administració corresponent.

b) Per serveis prestats fora de l'Administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual, similar o superior: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim d'1 punt. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat, original o còpia que tenguí caràcter d'autèntica, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per la TGSS.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat i, si n'és el cas, de la llicència fiscal per a períodes anteriors a 01.01.92.

Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran documents originals o còpies que tenguin caràcter d'autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment.

c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 3 punts.

i. Relacionada amb el lloc de feina:

1. Batxiller o Formació Professional de segon grau o equivalent: 1 punt
2. Títol de tècnic superior o equivalent: 1,5 punts
3. Diplomatura universitària o equivalent: 2 punts
4. Grau universitari, llicenciatura o equivalent: 2,5 punts
5. Doctorat: 2,75 punts
6. 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 per cada títol.

ii. No relacionada amb el lloc de feina:

1. Batxiller o Formació Professional de segon grau o equivalent: 0,5 punts
2. Títol de Tècnic superior o equivalent: 0,75 punts
3. Diplomatura universitària o equivalent: 1 punt
4. Grau universitari, llicenciatura o equivalent: 1,5 punts
5. Doctorat: 1,75 punts
6. 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 0,010 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 0,030 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 punt per cada títol.

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 els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, o de 0,010 punts en cas de màsters no relacionats.

No es valorarà la llicenciatura si es té el doctorat de la mateixa carrera, ni la diplomatura si es té la llicenciatura de la mateixa especialitat. No es valorarà el batxiller ni la formació professional si es té alguna de les titulacions anteriors. Tampoc no es valorarà cap titulació inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria ni l'exigida com a requisit.

d) Per estar en possessió de certificats de coneixement de la llengua catalana expedits per la Junta Avaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria:

- Certificat C1 o equivalent: 1,00 punt.
- Certificat C2 o equivalent: 1,50 punts.





- Certificat LA o equivalent: 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

e) Coneixements d'altres llengües.

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les altres comunitats autònomes o d'una llengua estrangera expedit per les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, l'EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu, fins a un màxim d'1 punt, segons els criteris que s'indiquen en la taula següent:

Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, equivalents als nivells del Marc comú europeu	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,10
			2n curs de nivell inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curs de nivell elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n curs de nivell elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curs de nivell mitjà	0,60
B1+	1	0,80	2n curs de nivell mitjà	0,80
B2	1,20	1	1r curs de nivell superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curs de nivell superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Altres certificats equivalents als nivells del Marc comú europeu es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

D'una mateixa llengua, només se'n valoren les titulacions de nivell superior.

f) Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça convocada (el contingut del programa és específic de les tasques pròpies de la plaça), impartits o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració. Puntuació màxima: 3 punts.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.
- Per cada certificat d'assistència: 0,0025 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts per curs.
- Per cada certificat d'impartició de cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeixi: 0,0075 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant còpia autèntica del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

No es valoraran en aquest apartat les assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

PROGRAMA

Matèries comuns

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local.

Tema 3. Organització del municipi en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Tema 4. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.



**Matèries específiques**

Tema 5. La Llei 4/2009 de Serveis Socials de les Illes Balears: Disposicions generals.

Tema 6. La Llei 4/2009 de Serveis Socials de les Illes Balears: El sistema públic de serveis socials.

Tema 7. La Llei 4/2009 de Serveis Socials de les Illes Balears: Règim competencial i organitzatiu.

Tema 8. Reglament de règim intern del centre de serveis socials comunitaris bàsics de l'Ajuntament de Felanitx.

Tema 9. Procediment d'informació, orientació i assessorament, intervenció i derivació dels SSCB de l'Ajuntament de Felanitx.

https://drive.google.com/drive/folders/14M-1_0VGBZPfvhHZDnwGux92dtIqyav

Tema 10. Història Social Integrada. Característiques i funcionament general de l'aplicació.

https://drive.google.com/drive/folders/14M-1_0VGBZPfvhHZDnwGux92dtIqyav

Tema 11. Ordenança municipal reguladora dels serveis d'atenció domiciliària de l'Ajuntament de Felanitx. BOIB núm. 58 de 3 de maig de 2022.

Tema 12. El Servei de Teleassistència: Reglament i ordenança de l'Ajuntament de Felanitx.

Tema 13. Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la recollida i tractament dels residus domèstics. Beneficis fiscals de caràcter socio-econòmic.

Tema 14. Aspectes bàsics de la llei de dependència. Què és, objecte i principis. Conceptes bàsics. Qui i com hi pot accedir.

<https://www.caib.es/sites/dgdependencia/ca/>

Tema 15. Discapacitat. Què s'entén per discapacitat. Quins serveis gestionen la discapacitat. Valoració i reconeixement de la discapacitat. Com i on es pot sol·licitar el reconeixement de la discapacitat.

<https://www.caib.es/sites/dgdependencia/ca/>

Tema 16. La Cartera bàsica de serveis socials de les Illes Balears: Serveis socials comunitaris adreçats a la població general i Serveis per a persones en situació de dependència. (Decret 32/2023, BOIB núm. 70 del 27 de maig de 2023)

Tema 17. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Iniciació del procediment. Els registres i l'arxiu de documents.

Tema 18. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: El funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

Tema 19. Gestió de tasques i competència digital.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gtcd/inici.html>

Tema 20. Gestió de documents electrònics per a l'administració local.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gdel/inici.html>

NOVENA. Borsa de treball

Els resultats de les proves donaran lloc a la constitució d'un borsí d'aspirants per al nomenament o contractació interina de personal.

A la borsa d'aspirants que es constitueixi únicament s'hi integraran els/les qui hagin superat alguna prova en la convocatòria pública de selecció (independentment del nombre de proves realitzades), i l'ordre de prelatió estarà determinat per la puntuació obtinguda en el conjunt del procés selectiu. En cas d'empat, es dirimirà, en primer lloc, tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en la categoria corresponent de l'Ajuntament de Felanitx, i en segon lloc a favor de la persona aspirant que tenguí més puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat, es farà per sorteig.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina perquè es doni alguna de les circumstàncies regulades a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, aquesta s'oferirà a les persones integrants de la borsa segons l'ordre de prelatió establert. A aquest efecte, es comunicarà a la persona el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha de presentar per al seu nomenament/contractació, el qual no serà inferior a tres dies hàbils, a comptar des de la comunicació, de la qual n'haurà de quedar constància a l'expedient.



Dins el termini d'un dia hàbil la persona integrant de la borsa ha de comunicar el seu interès en el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat o renuncia expressament al nomenament, quedarà exclòs/a de la borsa de feina, i s'avisarà al/la següent de la llista. També s'entendrà que hi renuncia si dins el termini establert no es presenta en el lloc indicat per al seu nomenament/contractació, o no presenta la documentació acreditativa dels requisits regulats a la base segona d'aquesta convocatòria. L'exclusió es produirà llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels 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. Prestar serveis en una Administració Pública com a funcionari/ària o contractat/ada laboral.
- c. Patir malaltia o incapacitat temporal.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre en mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Felanitx, renunciï al lloc de feina que ocupa per ocupar el nou lloc de feina ofert dins el mateix Ajuntament.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida d'una propera convocatòria. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la seva publicació al BOIB.

DESENA. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves selectives, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis i en el tauler d'edictes electrònic ubicat a la web de l'Ajuntament de Felanitx la relació provisional d'aspirants que hagin superat les proves, per l'ordre de puntuació assolida en el concurs-oposició, amb indicació de les qualificacions de cada exercici i la suma total. Cada aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació per efectuar reclamacions contra la llista, i el tribunal disposarà d'un termini de set dies hàbils per resoldre-les. En cas que no hi hagi reclamacions, la llista esdevindrà definitiva. La llista definitiva de persones aprovades serà elevada a la Batlia per al nomenament de la persona aspirant amb major puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelatió s'haurà d'establir atenent successivament els criteris següents:

- a) Tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en la categoria corresponent de l'Ajuntament de Felanitx.
- b) Major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.
- c) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria o superior dins l'Administració Pública.
- d) Sorteig.

Una vegada publicada la llista definitiva de persones aprovades en el tauler d'anuncis i en el tauler d'edictes electrònic ubicat a la web municipal, la persona aspirant a qui correspongui el nomenament, haurà de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a partir del de la publicació, els següents documents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Còpia que tenguí caràcter d'autèntica del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament als documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Còpia que tenguí caràcter d'autèntica del certificat B2 de llengua catalana.
- d) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que l'impossibiliti per exercir les funcions del lloc de treball.
- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Declaració jurada de no estar incurs en cap causa d'incapacitat de les contingudes a l'art. 36 del Reglament de funcionaris d'Administració local.
- g) Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.





Les persones aspirants aprovades estaran exemptes de presentar aquells documents que ja figurin en aquest Ajuntament per haver-se acreditat anteriorment.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o, que en examinar-la es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en les bases, no podran ser nomenats/ades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquest cas, la Batlia formularà proposta, segons l'ordre de puntuació, a favor de qui, a conseqüència de l'esmentada anul·lació, tenguin cabuda en el nombre de places convocades i hagi aprovat els exercicis.

ONZENA. Nomenament i presa de possessió

Una vegada que les persones aspirants aprovades hagin presentat la documentació requerida dins el termini establert, la Batlia efectuarà el seu nomenament i hauran de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació.

La persona aspirant que no prengui possessió en el termini indicat, sense causa justificada, quedarà en situació de cessat/ada, amb la pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu i del posterior nomenament.

En el cas de realitzar una activitat privada, ho hauran de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

DOTZENA. Incidències i normativa aplicable

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin en tot el que preveuen aquestes bases, i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que d'elles i de l'actuació del Tribunal se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerts per la Llei 39/2015 i en el RD 364/1995, de 10 de març.

En tot allò no previst a les presents Bases, s'estarà al disposat en la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el Decret 27/1994, d'11 de març, de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el RD 364/1995, de 10 de març, i el RD 896/1991, de 7 de juny, i en altra normativa que sigui d'aplicació.

Felanitx, document signat electrònicament (11 de juliol de 2024)

La batlessa

Catalina Soler Torres





ANNEX

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER COBRIR PLACES DE PERSONAL

_____, DNI núm. _____
(nom i llinatges)
amb domicili a _____, _____, núm. _____
(localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)
codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____

respectuosament vos

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir places de _____, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB
núm. _____ de data _____.

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

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

Que desitjo fer la prova (tipus test) en llengua: (marcau una opció) _____ catalana
_____ castellana

Que dono el meu consentiment a que les dades personals facilitades en aquest procés siguin tractades i recollides de conformitat amb el disposat als articles 5 i 6 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, no essent cedits a tercers excepte obligació legal.

Per fer ús dels drets d'accés, rectificació, oposició, supressió o limitació relativa a les seves dades de caràcter personal, s'haurà de dirigir al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Felanitx.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Felanitx, _____ d _____ de 20 ____

(signatura)

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

