



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

11173

*Bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de treballador/a familiar, personal funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició*

Per resolució de Batlia de dia 06 d'octubre de 2025, núm 2025/2090, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir les proves selectives per cobrir mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de personal funcionari de carrera, una plaça de treballador/a familiar corresponent a l'escala d'Administració especial, grup C, subgrup C2, inclosa a la oferta pública d'ocupació de 2022 de l'Ajuntament de Capdepera.

### PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball de treballador/a familiar i obtenir, alhora, una borsa de treball per a cobrir possibles vacants.

Característiques de lloc de treball:

Escala: Administració Especial  
Denominació: Treballador/a familiar  
Grup: C  
Subgrup: C2  
Complement de destinació: 5.134,64 €  
Complement específic anual: 4.127,53 €

### SEGONA. FUNCIONS

#### - Tasques generals:

1. Prestar assistència als usuaris assignats, col·laborant en les tasques de control de medicació, petites cures, control d'alimentació i higiene personal, en el domicili.
2. Col·laborar en l'organització i gestió de llars familiars.
3. Fer tasques de preparació culinària per a facilitar l'autonomia de l'usuari.
4. Realitzar les compres de personal incapacitat.
5. Acompanyar als usuaris a visites mèdiques.
6. Recollir i distribuir receptes mèdiques dels usuaris.
7. Realitzar gestions bancàries menors i petits encàrrecs per a usuaris impossibilitats.
8. Informar els familiars dels usuaris i implicar-los en les cures necessàries.
9. Emplenar els informes de control i seguiment dels usuaris.
10. Col·locar i distribuir roba entre els usuaris de serveis socials.
11. Col·locar i distribuir alimentació entre els usuaris de serveis socials.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/ida.

### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols o d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i encara els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.



c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- \* Títol d'FP de Grau Mitjà de Tècnic en Atenció a Persones en situació de Dependència, que estableix el RD 1593/2011, de 4 de novembre.
- \* Títol d'FP de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria, que estableix el RD 546/1995, de 7 d'abril.
- \* Títol d'FP de Grau Mitjà en Atenció Sociosanitària, que estableix el RD 496/2003, de 2 de maig.
- \* Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària en el Domicili, RD 1379/2008, d'1 d'agost.
- \* Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili (itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març, segons la disposició transitòria primera del RD 1506/2003, de 28 de novembre).
- \* Certificat d'haver superat un curs amb itinerari formatiu de Certificat de Professionalitat d'Auxiliar d'Ajuda a Domicili, itinerari formatiu regulat pel RD 331/1997, de 7 de març. D'una duració mínima de 445 hores.
- \* Certificat de Professionalitat en Atenció Sociosanitària a persones dependents en institucions socials, RD 1368/2007, de 19 de d'octubre.
- \* Certificat d'habilitació provisional o excepcional expedit de conformitat amb l'Acord Territorial del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, de 19 d'octubre de 2017, pel qual es modifica parcialment l'Acord de 27 de novembre de 2008, sobre criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema, modificat per l'Acord de 7 d'octubre de 2015.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a alguns dels exigits, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si no, haurà d'acompanyar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti l'homologació corresponent per a l'exercici de la professió corresponent.

d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions que corresponguin.

e) No haver estat separat/separada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat A2 o equivalent, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

g) Estar en possessió del carnet de conduir B.

h) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant un certificat d'Antecedents Penals i per Delictes de Naturalesa Sexual, expedit pel Ministeri de Justícia.

i) Abans de prendre possessió de la plaça la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, o que es compromet, en tot cas, a exercir l'oportuna opció pel termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si exerceix alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió, a fi que l'Ajuntament de Capdepera n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

j) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

#### **QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'han de formalitzar conforme al model que figura a l'annex II de les presents bases i presentar-se davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament, o mitjançant algun dels llocs previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Si el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds fos inhàbil o en dissabte aquest termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Així mateix, i prèviament a la publicació al BOE, la convocatòria i les bases íntegres es publicaran al BOIB.

Per ser admeses i, en tot cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, i presentar juntament amb la seva sol·licitud:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat



(NIE, passaport o targeta de residència).

b) Una fotocòpia del títol acadèmic exigít a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.

c) Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal número ES1000810604560001182620. Al concepte cal indicar el **nom complet i plaça treballador/a familiar**.

d) Una fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indica en la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

e) Una fotocòpia del carnet de conduir B.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Dita resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per fer-hi rectificacions, esmena de deficiències i errors, i possibles reclamacions.

Batlia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada.

La llista definitiva es publicarà de la mateixa forma que la provisional. Si no s'hi presentassin reclamacions, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

#### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Conforme a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un president o presidenta
- Quatre vocals
- Un secretari o secretària sense vot però amb veu

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si fos possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigít per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenaran els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una amb representació a l'Ajuntament convocant podrà ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors allò disposat per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

#### **SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis successius relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i consistirà en:

##### **FASE I: OPOSICIÓ. 70 PUNTS**

##### **PRIMER EXERCICI: 20 PUNTS**

El primer exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, a elegir pels aspirants d'entre tres temes



extrets a l'atzar del temari general.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i la claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 20 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del primer i el segon exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

### **SEGON EXERCICI: 25 PUNTS**

El segon exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, a elegir pels aspirants d'entre tres temes extrets a l'atzar del temari específic.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 25 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del segon i el tercer exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

### **TERCER EXERCICI: 25 PUNTS**

El tercer exercici consistirà en la resolució d'un cas pràctic proposat pel Tribunal, relacionat directament amb el temari específic. Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la coherència i sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable així com el coneixement de les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, coneixements del servei, recursos municipals i de la zona de Llevant.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores i es puntuarà amb un màxim de 25 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

### **FASE II: CONCURS: 30 PUNTS**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 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 de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies, 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.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament en el termini de presentació de mèrits abans assenyalat.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

#### **Experiència professional (9 punts)**

Per Serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,20 punts per





mes treballat.

Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,045 punts per mes treballat.

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 a cobrir. Cal presentar un certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i de baixa, així com el lloc de feina ocupat.

#### **- Accions formatives (15 punts)**

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça de funcionari a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i aquells en matèria d'igualtat.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

a) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de:

- Fins a 10 h: 0,10 punts
- De 11 h a 30 h: 0,20 punts
- De 31 h a 60 h: 0,40 punts
- De 61 h a 100 h: 0,50 punts
- Més de 100 h: 0,75 punts

b) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de:

- Fins a 10 h: 0,05 punts
- De 11 h a 30 h: 0,10 punts
- De 31 h a 60 h: 0,20 punts
- De 61 h a 100 h: 0,25 punts
- Més de 100 h: 0,30 punts

No es valoraran les assignatures encaminades a obtenir una titulació acadèmica.

#### **- Coneixement de llengua catalana (fins a 2,1 punts):**

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA que es pot acumular al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell C2: 0,85 punts
- Nivell LA: 1,25 punts

#### **- Titulacions (3,9 punts):**

Per títol de doctor, màster oficial o titulació de grau/llicenciatura distinta a la que s'utilitza com a requisit i que tenguin relació amb la plaça del procediment, es puntuarà de la següent manera:

- Doctorat: 3,9 punts
- Màster: 1,15 punts
- Grau: 3,9 punts
- Títol d'expert: 0,75 punts per cada un dels títols.

S'acreditarà amb una còpia del títol acadèmic o de la certificació acadèmica d'haver superat totes les assignatures.

#### **AVUITENA. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del llistat definitiu.



El tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar la fase d'oposició.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar-ne revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 5) Si persistís l'empat, finalment es farà per sorteig.

#### **NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL**

Una vegada publicada la puntuació definitiva del procediment selectiu, i un cop transcorregut un termini de tres dies hàbils, si no es presenten al·legacions, o bé un cop examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a funcionari en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs, per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelatió, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la realització de l'esmentada fase.

#### **DESENA. RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà a l'aspirant indicat la presentació en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de dita resolució, les persones seleccionades hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Capdepera o en qualsevol altra de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació següent:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec. Aquest darrer benefici serà també d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar en possessió del document que acrediti l'homologació de forma fidedigna. Els requisits previstos en els punts anteriors s'han de referir a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se en posterioritat.





- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada del servei d'alguna administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat A2 o equivalent, conforme es disposa a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques o que es compromet, en tot cas, a exercir l'oportuna opció durant el termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió a fi que l'Ajuntament de Capdepera acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i proposarà el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut cada aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no hi hagués cap altre aspirant que hagués superat la fase d'oposició, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, la Batlia emetrà resolució amb el nomenament de l'aspirant com a funcionari en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

## **ONZENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA DE L'ASPIRANT QUE HA SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà acta de valoració de l'aspirant, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi resultat apte en la fase de pràctiques. En el cas que resulti no apte, l'òrgan competent podrà dictar resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques al següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de prelación.

En vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera de la llista de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu.

## **DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Capdepera.

Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat la persona interessada haurà de fer constar que no han canviat les circumstàncies des del nomenament com a funcionari en pràctiques, en relació amb el fet que no ocupa cap lloc de treball ni exerceix cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent n'acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

## **TRETZENA. BORSA D'INTERINS**

Una vegada seleccionat/ada l'aspirant que ha superat el procediment selectiu, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifestà la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per Batlia, s'entendrà que hi renuncia. Aquest termini serà com a mínim de 3 dies hàbils i com



a màxim de 15 dies hàbils.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida s'hagués fet en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que caldrà justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període procedent de concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Capdepera, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Capdepera, corresponents al mateix cos, escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d), o e) de la base tretzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit adreçat a Batlia la finalització de les situacions previstes als apartats anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La carència de comunicació en el termini establert determinarà la seva exclusió de la borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposarà la seva exclusió de la borsa de treball per a la qual fou cridada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per exercir un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

## **CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) De la possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual, si escau, les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat a C/Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En cas necessari algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació ([www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)) d'acord amb el disposat a les bases d'aquesta convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament al tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

## QUINZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

En tot allò referent a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que puguin sorgir sobre la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, conforme disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, conforme als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

### ANNEX I TEMARI

#### PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució espanyola. Les Comunitats Autònomes: Fonament constitucional. Els Estatuts d'Autonomia.
3. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.
4. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.
5. Dret i obligacions dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
6. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. El padró municipal.
7. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Fases.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
9. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament.
10. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere.

#### PART ESPECÍFICA

1. Llei 4/2009, d'11 de juny, de Serveis Socials de les Illes Balears: Definició i característiques dels Serveis Socials comunitaris bàsics. Professionals de l'equip de Serveis Socials. L'equip de serveis socials de l'Ajuntament de Capdepera.
2. Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència: disposicions generals. La configuració del sistema. La dependència i la seva valoració. Reconeixement del dret.
3. El Servei d'Ajuda a Domicili. Conceptualització. Història. Normativa.
4. El Servei d'Ajuda a Domicili de l'Ajuntament de Capdepera: funcions del treballador o treballadora familiar i la reglamentació municipal del servei d'ajuda a domicili, teleassistència, centre de dia i menjar a domicili.
5. Organització i cura de la llar i organització de l'economia domèstica.
6. Seguretat i prevenció dels accidents domèstics. Primers auxilis.





7. Ergonomia en el treball domiciliari amb persones amb dificultats de mobilitat. Mesures preventives i d'autocura.
8. El sistema automatitzat de registre dels serveis socials comunitaris bàsics: Història Social Integrada.
9. Les persones majors. El maltractament en les persones majors. Definició. Senyals d'alerta.
10. Valors socials i ètica. Confidencialitat i secret professional.

*(Signat electrònicament: 6 d'octubre de 2025)*

**La batlessa**

*Mireia Francesca Ferrer Jaume)*





ANNEX II  
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI.....,  
domicili a....., correu electrònic.....  
i número de telèfon.....

**EXPOS:**

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria per cobrir una plaça de treballador/a familiar, personal funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data .....
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:
  - Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
  - Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
  - Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
  - Justificant del pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620 treballador/a familiar.
  - Una fotocòpia del carnet de conduir B.

Per tot l'anterior,

**SOL·LICIT:**

Ser admès/a per poder participar en el procediment selectiu consistent en la cobertura d'una plaça treballador/a familiar, personal funcionari de carrera d'administració especial, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.

....., ..... de..... de 202....

**signatura**

**SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA**

