

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

#### **110974** *Bases y programa de la convocatoria para la constitución de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de trabajador familiar del ayuntamiento de Andratx*

La Regidora delegada del área de personal, en virtud del Decreto n.º 1225/2021, ha dispuesto lo siguiente:

“Vista la Providencia de la regidora de Servicios Sociales de día 15 de febrero de 2021 de necesidad de constituir un bolsín de TRABAJADORES/AS FAMILIARES para cubrir los periodos de vacaciones y poder dar cobertura del servicio en condiciones adecuadas.

Vista la aprobación de las bases en mesa general de negociación conjunta de fecha 24 de marzo del actual.

Visto el informe emitido por el técnico de personal de fecha 31 de marzo del actual.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

#### **RESUELVO:**

**PRIMERA.-** Aprobar las bases de la convocatoria por el sistema concurso para la constitución de un bolsín de TRABAJADORES/-SE FAMILIARES del Ayuntamiento de Andratx.

#### **“BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSIN ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE PLAZAS DE TRABAJADOR FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.**

##### **Primera. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso, de personal temporal para la creación de una bolsa para cobertura de necesidades de corta duración (Personal laboral temporal, nivel 9 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Andratx)

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para el no previsto al anterior y por la demás normativa que le sea de aplicación.

##### **Segunda.- PROCESO DE URGENCIA**

Este procedimiento estará regulado en la parte con el establecido en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2020, de 1 de abril, por el que se establece medidas sociales urgentes para paliar los efectos de la situación creada por la COVID-19 y de fomento de la investigación sanitaria, la cual autoriza, con carácter extraordinario, establecer medidas extraordinarias en materia de selección de personal temporal para atender las necesidades urgentes de servicios esenciales derivadas de la emergencia de salud pública.

##### **Tercera. – FUNCIONES.**

- Ejecución del Plan de Trabajo de los usuarios de SAD, de esta de carácter asistencial, preventivo, orientativo de apoyo o educativo.
- Intervenciones de carácter rehabilitador, psicosocial, doméstico, atención personal y en el entorno familiar.
- Entrega de la comida a domicilio de los usuarios beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.
- Intervención en los domicilios para la higiene de personas mayores y dependientes, movilizaciones, control de medicación y de alimentación, acompañamientos .... Y en general de apoyo a las personas dependientes en el domicilio a las necesidades de la vida diaria.
- Coordinación departamental, participando activamente en el seguimiento de los casos, reuniones de equipo y aquellas intervenciones que en cada caso se valoren.
- Registro informático de las intervenciones realizadas y de seguimiento de casos.
- Otras relacionadas con las anteriores que, puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo



#### **Cuarta. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:**

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas a las bases generales y específicamente los siguientes:

- Estar en posesión del certificado de profesionalidad de ayuda a domicilio o equivaliendo recogido al Decreto 54/2013, de 5 de diciembre, de modificación del Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacidades . Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel A2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Consellería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- Estar en posesión de carné de conducir B.
- Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una minusválida igual o superior al 33% .

La autoliquidación de la tasa se puede obtener con certificado digital a la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialmente al Servicio de Atención a la Ciudadanía.

#### **Quinta. SOLICITUDES:**

Las solicitudes, dirigidas al alcalde, se presentarán en la forma establecida por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las siguientes formas:

**TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andraitx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

**PRESENCIALMENTE:** Al Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Además, también podéis enviar la documentación por correo postal. En este caso, tenéis que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotadas en el resguardo justificativo de la presentación.

El plazo de presentación de las instancias será de siete días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Andratx.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carné de conducir
- Méritos pertinentes para su reconocimiento
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 10,00 €

#### **Sexta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:**

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución , con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y a la web municipal. Se



concederá un plazo de tres días naturales a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web.

#### **Séptima. TRIBUNAL CALIFICADOR:**

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

- Un presidente
- Dos vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá la suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá asistir un observador de cada uno de los sindicatos representativos del Ayuntamiento, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

#### **Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

##### **FASE DE CONCURSO.**

La puntuación máxima que se puede conseguir en la fase de concurso es de 20 puntos.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. Se valorarán los méritos de la siguiente manera:

##### **1. Experiencia profesional: puntuación máxima 10 puntos.**

- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local, o en empresas contratistas de estas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar en la plaza objeto de la convocatoria al resto de Administraciones públicas o en empresas contratistas de estas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público. Será valorado a razón de 0,10 puntos puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por los servicios prestados en empresa privada por cuenta ajena, o como profesional libre o autónomo, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

Forma de acreditación:

- En todos los casos se tiene que aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios prestados en administración local, resto de administraciones públicas, o en empresas contratistas de estas: Mediante Anexo I de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente o, si procede, por certificación emitida por las empresas contratistas de la administración, copia de contrato de trabajo, o cualquier



otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según el que establece el artículo 12.4 del EBEP.

- Servicios prestados a la empresa privada por cuenta ajena: Mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el cual conste la fecha de alta y baja en esta, la categoría laboral y el tipo de contrato.

- Servicios prestados en el ejercicio libre de la profesión: Mediante certificado de alta del IAE y, si procede, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, y si es el caso, certificado de Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores al 1 de enero de 1992, se tiene que aportar licencia fiscal y en su caso, el certificado de Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Dentro del ámbito de cualquier de los apartados anteriores, se tendrá que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido análogo a las de la plaza a la cual se opta. Solo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenda claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar, entre otros documentos, mediante la presentación de un certificado de funciones realizadas o un informe de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

2- Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 7,5 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.
- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del lugar. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o la acción formativa con más horas de duración.

Los cursos tienen que tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

Valoración:

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación con las funciones de la plaza convocada se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

3.- Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 2,5 puntos.





Se valoraran según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel B1: 0,5 puntos.
- Certificado Nivel B2: 1 punto
- Certificado Nivel C1: 1,50 puntos
- Certificado Nivel C2: 2 puntos
- Certificado de conocimiento de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirá 0,5 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

#### **Octava. RELACIÓN DE APROBADOS, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

La Calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones a la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de constitución de la bolsa de interinos correspondiente y se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración pública

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado / ada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La persona nombrada tendrá que superar un periodo de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente a este. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, tendrá que informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el lugar y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

#### **Novena.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.**

Estas bases, las convocatorias de procesos selectivos y todos los actos que se deriven, así como las actuaciones de los Tribunales calificadoros podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en la normativa vigente.”

**SEGUNDA.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria por el sistema de concurso para la constitución de un bolsín de TRABAJADORES/-SE FAMILIARES del Ayuntamiento de Andratx en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el Tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Andratx, 13 de abril de 2021

**La regidora personal**  
Margarita Esteve Jofre





Ajuntament  
d'Andratx

## Ajuntament d' Andratx

### MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad i CP	
Telefono	
Correu electronic	
Medio de notificación	

#### MANIFIESTO :

**Primero.-** Que cumpla y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas mediante el sistema de concurso, para la constitución de un bolsín de TRABAJADORES/AS FAMILIARES.

**Segundo.-** Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

**Tercero.-** Que DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los documentos aportados, así como de los datos que figuran a la instancia.

#### SOLICITO:

Ser aceptado/a para la mencionada convocatoria.

Solicito certificación de servicios prestados al Ayuntamiento de Andratx (señaláis con una X, si procede).

#### DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO:

Fotocopia del anverso y el reverso documento nacional de identidad en vigor.

Fotocopia de las titulaciones académicas que se requieren por esta convocatoria.

Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.

Fotocopia del Carnet de Conducir.

Justificando del abono de la tasa o certificación de discapacidad por reconocimiento de la exención del mismo.

Índice de la documentación presentada para la valoración de méritos.

Firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX (ISLAS BALEARES)



Codi Verificació: MFEGOPMMA97R1YA4PHRMCMDJ.S | Verificació: <https://andratx.caib.es/electronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 1

