

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

#### **110984** *Bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, para la selección de tres (3) plazas de trabajadores/as familiares, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición*

La Regidora Delegada del área de personal, en virtud del Decreto n.º 1223/2021, ha dispuesto lo siguiente:

«vista la oferta pública de ocupación del ejercicio 2019, en la cual incluye tres plazas de trabajadores/oras familiares, personal fijo.

Visto que las bases fueron objeto de negociación en mesa general 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 específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, para la selección de tres plazas de trabajadores/eres familiares, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso oposición.

**“BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, PARA LA SELECCIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE TRABAJADORES/AS FAMILIARES, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir en propiedad, como personal laboral fijo, tres plazas (3) de TRABAJADORES/AS FAMILIARES, adscritos en el área de Contratación, Actividades, Medio Ambiente y Servicios, vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en la ampliación de la oferta pública de ocupación del ejercicio 2019 (BOIB n.º 9 de 21 de enero de 2020), por turno libre y mediante el sistema del concurso oposición, así como la formación de la correspondiente bolsa de trabajo, para cubrir necesidades que puedan subvenir por razones de servicio.

#### **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA.**

- Lugares asignados a la RLT números RPLA 13.11, RPLA 13.12, RPLA 13.13.
- Denominación: Trabajador/a Familiar.
- Naturaleza: Laboral Fijo
- Categoría: Nivel 8 Convenio Colectivo Personal Laboral Ayuntamiento de Andratx (BOIB n.º 78 de 01/06/2006).
- Número de plazas a cubrir: Tres (3) por turno libre.

Funciones más significativas del puesto de trabajo: serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de trabajador/a familiar, así como:

- ASISTIR: Cubrir determinadas necesidades de tipo material y emocional en el domicilio del usuario, centro de día u otros, incluido el reparto de la comida a domicilio y tareas de higiene y movilizaciones. Actuar ante los problemas que salen al usuario intentando resolverlos o buscando los medios para hacerlo.
- PREVENIR: Observar situaciones en el domicilio del usuario para evitar un mayor deterioro de este.
- SOSTENER: Apoyar físico y emocional y estimular para que el usuario se organice de manera diferente sus hábitos o costumbres. Darle confianza para que pueda superar dificultades.
- ORIENTAR: Dar la información necesaria y resolución de dudas a la persona o familia. Encaminar o señalar determinados comportamientos que las beneficiarán.
- CURATIVA: Vigilancia de la medicación y la alimentación. Corregir hábitos de salud que perjudiquen en torno al usuario.
- EDUCATIVA: Realizar tareas conjuntamente con el usuario para que este aprenda e introduzca elementos que lo ayudan a





*modificar costumbres con el objetivo que el usuario logre la máxima autonomía.*

### **TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:*

1. *Tener la nacionalidad española u otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Estatuto del Empleado público, Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE n.º 89 de 13.4.07), se permita el acceso a la ocupación pública. En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.*

2. *Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional.*

3. *No sufrir dolencia o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirando tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.*

4. *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

5. *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:*

- *Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.*
- *Título FP de Grado Medio de Técnico en Curas Auxiliares de Enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.*
- *Título FP de Grado Medio en Atención Socio sanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.*
- *El Certificado de Profesionalidad de Atención Socio sanitaria en el Domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).*
- *El Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio (itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo, según la Disposición Transitoria Primera del RD 1506/2003, de 28 de noviembre).*
- *El certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a domicilio, itinerario formativo regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo. De una duración mínima de 445 horas.*
- *Certificado de Profesionalidad en Atención Socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).*
- *Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido en conformidad con el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.*

*En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.*

6. *Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado A2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el supuesto de que los aspirantes opten para acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia.*

7. *Carné de conducir B.*

8. *Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo por presentación de solicitudes, sin que puedan ser abonadas en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%*

*La auto-liquidación de la tasa se puede obtener con certificado digital a la sede electrónica <http://andratx.sedeelectronica.es>, o presencialmente al Servicio de Atención al ciudadano.*

9. *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.*

10. *Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.*



Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado a la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para ejercer la profesión correspondiente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y se tendrá que disfrutar durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o se tendrá que comprometer, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

#### **CUARTA. FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las instancias para participar a las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que constado como anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas:

**TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<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:** En el Servicio de Atención al ciudadano (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 veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y aportar junto con la solicitud:

- Fotocopia del anverso y el reverso documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Declaración responsable manifestante que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia de las titulaciones académicas que se requieren por esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Justificando del abono de la tasa o certificación de discapacidad por reconocimiento de la exención del mismo.

La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso solo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en conformidad con el que establece la base sexta. Solo se valorarán los documentos referidos a la fecha de plazo de presentación de las solicitudes al proceso selectivo.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx le puedan requerir que acredite la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.



*Aquella documentació que obra en poder de la Administració, porque la persona interessada ya ha participado en un proceso de selección de personal del Ayuntamiento de Andratx, no tendrá que ser aportada nuevamente. De este modo, solo tendrá que aportar la nueva documentación.*

*A efectos de localizar la documentación alegada por el aspirante y que ya está en poder de la Administración, será necesario comunicar de manera detallada qué documentación está en poder del Ayuntamiento y en qué proceso selectivo se presentó a través del anexo II, especificando la relación de documentación que ya va ser aportada y en qué convocatoria. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.*

*Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.*

*Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacidades, tendrán que adjuntar en la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.*

*En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo.*

*La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirando al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos a la legislación vigente, y el responsable del archivo es el Ayuntamiento de Andratx.*

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

*Agotado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el portal de transparencia, con expresión del DNI de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles, junto con la designación de tribunal evaluador.*

*No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.*

*En todo caso, para evitar errores y, si se producen, posibilitar su adecuada enmienda, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus DNI constan en la relación pertinente de personas admitidas.*

*Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio, que se publicará en el BOIB, el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica municipal <http://andratx.sedeelectronica.es>.*

*Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica municipal <http://andratx.sedeelectronica.es>.*

*En caso de no haber reclamaciones a la lista provisional, esta se elevará a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica municipal.*

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*Los órganos de selección serán colegiados y su composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección siempre es a título individual, y no se puede ostentar en representación o por cuenta de nadie otro.*

*El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se tiene que designar el mismo número de suplentes. Tiene que contar con uno/a presidente/a, uno/a secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.*

*El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y tomará las decisiones por mayoría.*



*El Alcalde del Ayuntamiento de Andratx, nombrará los miembros del Tribunal y sus suplentes y se publicará juntamente a la lista definitiva de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.*

*Los miembros del tribunal se tienen que abstener de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por los mismos motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.*

*Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.*

*La Categoría del Tribunal evaluador es de segunda.*

*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.**

*El procedimiento de selección será lo del concurso oposición.*

*Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso las personas aspirantes que no superen la fase de oposición.*

*Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Perderán su derecho cuando no se presenten a los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia en estas, aunque sea por causas justificadas.*

*Las personas aspirantes tendrán que observar las instrucciones de los miembros de tribunal en relación al adecuado desarrollo de estas.*

*Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de la persona aspirando, quedará reflejada en el acta correspondiente, y la persona aspirando podrá continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.*

*El tribunal tiene que tomar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.*

*En cualquier momento, el Tribunal puede requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Los candidatos tienen que acudir proveídos del DNI o, si no, del pasaporte o del carné de conducir.*

*La puntuación máxima del concurso oposición es de 60 puntos.*

*La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Hay que superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.*

*Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.*

*Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes Bases. La duración de la prueba será establecida por el tribunal con un máximo de 90 minutos.*

*La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.*

*Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:*

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 20}{P}$$

*Q: resultado de la prueba*





A: número de respuestas acertadas  
E: número de respuestas erróneas  
P: número de preguntas del ejercicio

La respuesta correcta tiene que ser única. No puede haber respuestas del tipo: 'todas las respuestas son correctas' o 'ninguna respuesta es correcta'

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado al Anexo I de estas bases y con las funciones asignadas a las plazas convocadas, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones, si procede, y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, en un tiempo máximo de 3 horas.

Las personas aspirantes podrán llevar y hacer uso de los textos de normativa legal que consideren convenientes en apoyo papel (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos,...). El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 10 puntos.

La calificación de cada ejercicio se hará pública y se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de las calificaciones, para efectuar, si lo consideran necesario, la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio.

En el supuesto de que se presenten reclamaciones, el Tribunal Calificador las resolverá antes del inicio del ejercicio siguiente. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las calificaciones definitivas con las personas aspirantes que han superado el ejercicio, ordenadas por orden de puntuación, y serán convocadas a la realización del siguiente.

El orden de clasificación definitivo de los aspirantes será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Finalizada la fase de oposición y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Fase de valoración de méritos

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, que se referirán a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar a la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

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

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 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.

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 manantial (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.*

*Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 2,5 puntos. Se valorarán según el baremo siguiente:*

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

*Se valorará solo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 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. LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS**

*Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el tribunal evaluador expondrá en el tablón de anuncios de la corporación la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación conseguida en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y con la identificación del documento nacional de identidad.*

*La orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina por la suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.*

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

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas

*Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de la relación provisional, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. En esta revisión, podrán asistir acompañados de uno/a asesor/a.*

*El tribunal tiene un plazo de diez días hábiles, desde la finalización del periodo de reclamaciones, para resolverlas y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando al Alcalde propuesta de contratación en la plaza de TRABAJADOR/A FAMILIAR a las personas aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación y la lista de aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual en las plazas convocadas.*

**NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Una vez publicados los resultados definitivos, la persona aspirando propuesta para contratarla como personal laboral fijo dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la mencionada publicación, para presentar al registro general del Ayuntamiento, si todavía no lo ha hecho, la siguiente documentación:*

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.



b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguno de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni de encontrarse en inhabilitación absoluta especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o la escala de laboral fijos, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la administración pública.

c) Declaración jurada de no estar sometido a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni de realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el arte. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza ninguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tiene que declarar en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión porque la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o en supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos de tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad que derive por falsedad en las solicitudes de participación. En este caso, se propondrá en su lugar el aspirante que vaya detrás por orden de puntuación.

Las personas que tengan la condición de empleados públicos quedan exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, excepto el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y solo tienen que presentar certificación del organismo público de que dependan, que acredite la condición de funcionario/laboral, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten a su expediente personal.

Cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

#### **DECENA. CONTRATACIÓN.**

Finalizado el procedimiento selectivo, el tribunal evaluador tiene que elevar al Alcalde la propuesta de contratación a favor de la persona aspirando que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía resolverá contratar la persona propuesta como TRABAJADOR/A FAMILIAR, personal laboral fijo, categoría profesional Nivel 8.

Periodo de Prácticas/Prueba: el Ayuntamiento de Andratx podrá dejar sin efecto la contratación si durante el transcurso de seis meses desde el comienzo del contrato, se produce una manifiesta in-idoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo; este periodo se tiene que considerar como parte integrante del proceso selectivo.

#### **UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de aspirantes para ser contratados como personal laboral temporal, a la cual únicamente se tienen que integrar las personas aspirantes que hayan aprobado al menos la primera prueba obligatoria de la convocatoria. Serán integrantes de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, hacer sustituciones, cubrir temporalmente lugares vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio, como por ejemplo el incremento de la actividad.

La bolsa estará vigente hasta que se convoque una de nueva y como máximo durante tres años desde la resolución que apruebe su constitución.

Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Orden de prelación para las bolsas de personal laboral temporal:

La orden de prelación de aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida. Hay que añadir, para obtener la orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el supuesto de que hayan superado la fase de oposición.

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



- a) *Tener nota más alta a la primera prueba.*
- b) *Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la administración local.*
- c) *Ser mayor de 45 años.*
- d) *Tener más cargas familiares.*
- e) *Ser una mujer víctima de la violencia de género.*
- f) *No haber estado objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.*

*Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.*

*Normas de funcionamiento:*

*Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes lugares por riguroso orden de puntuación. Cuando haya una vacante, si hace falta proveer, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda contratar temporalmente una persona, se ofrecerá un lugar a las personas incluidas a la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.*

*Si hay más de un lugar para cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en que se tenga que presentar. A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que incorporar al puesto de trabajo. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.*

*Dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al lugar ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último, y el Departamento de Recursos humanos avisará al siguiente de la lista.*

*La incorporación al lugar ofrecido tendrá que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, que se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.*

*Estarán en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquier de las siguientes situaciones y que tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:*

- a) *Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para la cura de los hijos y las hijas por cualquier de los supuestos anteriores.*
- b) *Prestar servicios en otra administración pública o ente público.*
- c) *Sufrir una dolencia o incapacidad temporal.*
- d) *Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.*

*Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.*

*Cuando alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde el teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.*

*La posterior renuncia del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el contrato de trabajo del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual se lo gritó, excepto en los casos de fuerza mayor.*

*Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que esta se formó.*



#### **DOCENA. PUBLICIDAD**

*El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará al Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Andratx y al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento.*

#### **DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS**

*El tribunal está facultado para resolver las dudas, las discrepancias, las peticiones y las sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.*

#### **DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.**

*Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.*

### **ANEXO I. TEMARIO**

#### **Parte General.**

*Tema 1: La Constitución española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.*

*Tema 2: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares.*

*Tema 3: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.*

*Tema 4: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.*

*Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.*

*Tema 6: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.*

*Tema 7: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.*

*Tema 8: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.*

*Tema 9: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley.*

*Tema 10: El principio de igualdad a la ocupación pública. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.*

#### **Parte Específica.**

*Tema 1. El servicio de atención domiciliaria. Objetivos y funciones.*

*Tema 2. Funciones y actividades del/la trabajador/a familiar. La responsabilidad del profesional.*

*Tema 3. Los servicios sociales comunitarios. Estructura y organización.*

*Tema 4. Los protocolos de atención domiciliaria: gente mayor.*

*Tema 5. Los protocolos de atención domiciliaria: personas con discapacidad.*

*Tema 6. Los protocolos de atención domiciliaria: enfermos crónicos graves y/o terminales*

*Tema 7. Los protocolos de atención domiciliaria: familias en situación de dificultad.*

*Tema 8. La interdisciplinariedad en los equipos de los servicios sociales comunitarios y el trabajo en equipo.*

*Tema 9. Metodología y técnicas del trabajo familiar.*





*Tema 10. Valores sociales y ética. Confidencialidad y secreto profesional.*

*Tema 11. Hábitos saludables, nutrición y alimentación, ejercicio físico y sueño.*

*Tema 12. Higiene personal y del hogar. Aplicación de ayudas técnicas para las curas personales.*

*Tema 13. La atención de las personas curadoras desde el Servicio de atención a domicilio. La intervención y funciones del/la Trabajador/a Familiar en este ámbito.*

*Tema 1. Las intervenciones grupales.*

*Tema 14. La intervención y funciones del/la Trabajador/a Familiar.*

*Tema 15. El trabajo conjunto con los profesionales de la salud. Definición de criterios de intervención.*

*Tema 16. La intervención con familias con niños en situación de riesgo: complementación con el educador/a familiar.*

*Tema 17. Ergonomía en el trabajo domiciliario con personas con dificultades de movilidad. Medidas preventivas y de autocuidado.*

*Tema 18. La Ley 4/2009, de 11 de junio de servicios sociales de las Islas Baleares.*

*Tema 19. Organización y cura del hogar, organización de la economía doméstica.*

*Tema 20. Seguridad y prevención de los accidentes domésticos. Primeros auxilios.”*

**SEGUNDA.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria 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**

Margarita Esteva Jofre





Ajuntament  
d'Andratx

## Ajuntament d' Andratx

### ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad i CP	
Teléfono	
Correo electrónico	
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-oposición, para cubrir en propiedad, como personal laboral fijo, tres plazas (3) de TRABAJADORES/AS FAMILIARES, adscritos en el área de Contratación, Actividades, Medio Ambiente y Servicios, vacantes a la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas a la ampliación de la oferta pública de ocupación del ejercicio 2019.

**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.

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

Firma.

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX (ISLAS BALEARES)**



Codi Verificació: eCKER8MVC8HRYBYZYWQDOJDAK | Verificació: <https://andratx.es/serveis/electronicas/es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 1

