



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE FELANITX

9806

Rectificación error material en las bases para proveer, mediante contratación laboral fija, una plaza de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Felanitx

Expediente 2498/2023

La Junta de Gobierno Local, de día 10 de octubre de 2023, ha adoptado entre otros, el siguiente acuerdo que en su parte dispositiva dice:

«**Primero.** Efectuar las siguientes correcciones de errores en las Bases específicas para proveer, con contratación laboral fija y por turno libre, una plaza de trabajador/a familiar en régimen de personal laboral:

Donde dice:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá al contestar un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre los temas relacionados en la parte de materias comunes del programa de estas bases (del tema 1 al tema 4, ambos incluidos). Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Tiene que decir:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá al contestar un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Segundo. Rectificar el error material contenido en el anuncio publicado en el BOIB n.º 136 de 5 de octubre de 2023 mediante la publicación de las bases corregidas en el BOIB y seguir la tramitación reglamentaria del expediente.»

A continuación se publican las bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, mediante contratación laboral fija, una plaza de trabajador/a familiar del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

DENOMINACIÓN: trabajador/a familiar.

TITULACIÓN EXIGIDA: estar en posesión de alguna de las titulaciones especificadas en el apartado c) de la cláusula segunda.

CARACTERÍSTICAS: Personal laboral fijo.

COMPLEMENTOS SALARIALES: 10.430,52 € anuales.

NÚMERO DE PLAZAS: una.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso-oposición libre.

DERECHOS De EXAMEN: 15,00 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con contratación laboral fija y por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de trabajador/a familiar en régimen de personal laboral, incluida en la Oferta de Ocupación Pública del año 2021 y publicada al BOIB n.º 35 de día 13/03/2021.

Características del puesto de trabajo: régimen de personal laboral fijo, denominación de trabajador/a familiar, adscrita al departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Felanitx, con 100% de jornada, asimilada al subgrupo funcional C2.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el mencionado proceso selectivo será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Título FP de Grau Medio de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título FP de Grau Medio de técnico en curas auxiliares de enfermería que establece el RD 546/1995, de 7 de abril.
 - Título FP de Grau Medio en atención sociosanitaria que establece el RD 496/2003, de 2 de mayo.
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio (RD 1379/2008, de 1 de agosto).
 - 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).
 - 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 sociosanitaria 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, la persona aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o sino, tendrá que acompañar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- d) Estar en posesión del certificado B1 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- e) Estar en posesión del carné de conducir B y vehículo propio disponible.
- f) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado/da, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- i) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- j) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Funciones

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas propias de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio, realizar las tareas derivadas de la atención y ayuda a las personas usuarias dependientes en cuanto a la higiene personal, vestirse, movilidad, ayuda en la alimentación, supervisión de tratamientos médicos, acompañamiento, apoyo en las tareas cotidianas, apoyo emocional, asesoramiento a la familia, asistir y participar en las reuniones de trabajo en equipo, aparte de otras propias del lugar de trabajo de trabajador/a familiar (auxiliar SAD) que le puedan ser encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido/da.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

- a) Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el



Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

El modelo normalizado de solicitud incluido al anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en la página web www.felanitx.org.

b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los/las aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: ES3921008320601300165956, indicando el concepto "Derechos de examen: trabajador/a familiar". Esta tasa se fija de acuerdo con el que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos/las que no fueran admitidos/as por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte a las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la página web municipal www.felanitx.org de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

3. En el supuesto de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y 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 las pruebas.

El hecho de constar a la lista de admitidos/as no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación a la web municipal, para poder presentar reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web municipal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Si algún aspirante no figurara a las listas de excluidos/as ni tampoco constara a la de admitidos/as, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los/las aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si procede, la notificación a las personas interesadas.

SEXTA. El tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, la composición del tribunal

calificador será:

Presidente/a: un/a funcionario/aria de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Felanitx.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

La designación del tribunal incluirá la de los/las correspondientes suplentes. Podrán nombrarse asesores/as del tribunal, los/las cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB, y estará formado, en la medida de las posibilidades, por una representación equilibrada de mujeres y hombres.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 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 de acceso en las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los/las aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

1. Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
2. Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la corporación y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la web municipal. A partir del día siguiente, los/las aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de cinco días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base octava y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias que tengan carácter de auténticas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

La puntuación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a la fase de concurso con la suma de las obtenidas a todos los ejercicios de la oposición.

OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública día 27 de julio de 2023, publicado en el BOE n.º 180, de 29 de julio, de acuerdo con el cual la orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con la persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "W". En el supuesto que no haya ninguna, la orden de actuación se iniciará por aquella persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "X", y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada persona aspirante.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 30 puntos.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar por el tribunal, de los comprendidos en la parte de materias específicas del programa de estas bases (del tema 5 al tema 20, ambos incluidos).

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y la orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas. Cada tema se valorará de 0 a 10 puntos, y la nota de esta prueba será la media de las dos notas. Serán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico elegido al azar (todas las personas aspirantes realizarán el mismo supuesto práctico) entre los tres que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, vinculado a las materias específicas del programa y relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda domiciliaria.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, las técnicas de trabajo, y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El supuesto se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 13 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados a la Administración pública como funcionario, o como personal laboral de la Administración pública, en la categoría de trabajador/a familiar – auxiliar del servicio de ayuda a domicilio, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.





c) Formación académica. Puntuación máxima 3 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Bachiller o Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 1 punto.
2. Título de técnico superior o equivalente: 1,5 puntos.
3. Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos.
4. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 2,5 puntos.
5. Doctorado: 2,75 puntos.
6. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Bachiller o Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0,5 puntos.
2. Título de Técnico superior o equivalente: 0,75 puntos.
3. Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto.
4. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos.
5. Doctorado: 1,75 puntos.
6. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,010 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,030 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, o de 0,010 puntos en caso de másteres no relacionados.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. No se valorará el bachiller ni la formación profesional si se tiene alguna de las titulaciones anteriores. Tampoco se valorará ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d) Para estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la *Junta Evaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública* u otro organismo competente en la materia:

- Certificado B2 o equivalente: 0,5 puntos.
- Certificado C1 o equivalente: 1,00 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación por el cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) Conocimientos otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, hasta un máximo de 1 punto, según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0,10
			2n curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curso de nivel elemental	0,30

<i>Niveles del Marco común europeo</i>	<i>EOI</i>	<i>Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo</i>	<i>Otros niveles EBAP</i>	<i>Puntuación</i>
A2	0,60	0,40	2n curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curs de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2n curs de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1r curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solo se valoran las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. **Puntuación máxima: 3 puntos.**

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

PROGRAMA

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. Organización del municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 4. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Materias específicas

Tema 5. Ayudas técnicas y adaptativas del hogar: adaptaciones para la protección y cura personal.

Tema 6. Ayudas técnicas y adaptativas del hogar: adaptaciones en el domicilio y mobiliario.

Tema 7. Conceptos básicos de servicios sociales.

Tema 8. Ordenanza municipal reguladora de los servicios de atención domiciliaria del Ayuntamiento de Felanitx.

Tema 9. Reglamento de régimen interno del centro de servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Felanitx.

Tema 10. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio ante intervenciones en enfermos mentales.

Tema 11. Perfil profesional del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 12. Ética para los auxiliares de ayuda a domicilio.

Tema 13. Primeros auxilios. Introducción y justificación.

Tema 14. Envejecimiento y enfermedad.

Tema 15. Problemáticas sanitarias comunes en personas mayores: úlceras decubitales.

Tema 16. Atención a enfermos seniles y de Alzheimer.

Tema 17. Problemáticas sanitarias comunes en personas mayores: inmovilidad e incontinencia urinaria.

Tema 18. Movilización terapéutica.

Tema 19. Factores de riesgo y necesidades psicosociales en personas mayores.

Tema 20. Atención sociosanitaria al enfermo terminal.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal.

A la bolsa de aspirantes que se constituya únicamente se integrarán los/las que hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y la orden de prelación estará determinado por la puntuación obtenida en el conjunto del proceso selectivo. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Felanitx, y en segundo lugar a favor del aspirante que tenga más puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo porque se dé alguna de las circunstancias reguladas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, esta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según la orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a tres días hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo de un día hábil el/la integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad o renuncia expresamente al nombramiento, quedará excluido/a de la bolsa de trabajo, y se avisará al/a la siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación acreditativa de los requisitos regulados a la base segunda de esta convocatoria. La exclusión se producirá salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Prestar servicios en una Administración pública como funcionario/a o contratado/da laboral.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán más ninguna oferta mientras mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, si es citada para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx, renuncia al lugar de trabajo que ocupa para ocupar el nuevo lugar de trabajo ofrecido dentro del mismo Ayuntamiento.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una

vigencia máxima de 3 años desde su publicación en el BOIB.

DÉCIMA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por la orden de puntuación lograda en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas. En caso de que no haya reclamaciones, la lista acontecerá definitiva. La lista definitiva de aprobados y aprobadas será elevada a la Alcaldía para el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se tendrá que establecer atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Felanitx.
- b) Mayor puntuación obtenida a la fase de oposición.
- c) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría o superior dentro de la Administración pública.
- d) Sorteo.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados y aprobadas en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la web municipal, la persona aspirante a quien corresponda el nombramiento, tendrá que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia que tenga carácter de auténtica del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, juntamente a los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Copia que tenga carácter de auténtica del certificado B1 de lengua catalana.
- d) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no sufrir ninguna enfermedad o disminución física o psíquica que lo imposibilite para el servicio.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración local.
- g) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- h) Fotocopia del carnet de conducir y acreditación de disponibilidad de vehículo.

Las personas aspirantes aprobadas estarán exentas de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse acreditado anteriormente.

Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según la orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que las personas aspirantes aprobadas hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación.

El/la aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cese, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.

En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrán que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.





DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo el que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará al dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, documento firmado electrónicamente (16 de octubre de 2023)

La alcaldesa
Catalina Soler Torres





ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

_____, DNI n.º _____

(nombre y apellidos)

con domicilio en _____, n.º _____

(localidad)

(calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____,

las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Qué doy mi consentimiento que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos en conformidad con el dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, y no son cedidos a terceros excepto obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, se tendrá que dirigir al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, _____ d _____ de 20 _____

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

