



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**9780**

*Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición*

Para el general conocimiento se hace constar que el día 1 de octubre del actual se aprobó el Decreto número 3627/2024 de aprobación bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases específicas, que se transcriben, y la Convocatoria que regirá el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín, mediante el sistema de concurso-oposición:

#### **“BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A FAMILIAR PERSONAL LABORAL FIJO Y LA GENERACIÓN DE UN BOLSÍN EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

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

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como personal laboral fijo de dos plazas de Trabajador/a Familiar del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2022 (BOIB n.º 137 de día 22 de octubre de 2022) y a la Oferta Pública de Ocupación del año 2024 (BOIB n.º 03 de agosto de 2024) y la constitución del bolsín correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

##### **Características del puesto de trabajo**

- a. Denominación: Trabajador/a Familiar
- b. Código: RPLA13.13 y RPLA13.09
- c. Escala: Especial
- d. Categoría: Nivel 4 de clasificación del personal laboral del Ayuntamiento de Andratx
- e. Jornada: Completa
- f. Retribuciones mensuales:

- S. Base: 1.301,67€
- Plus Convenio: 108,47 €
- C. Puesto de trabajo: 355,80 €
- Residencia: 76,99 €

##### **1.2 Las funciones a ejercer serán, entre otros:**

- Aseo personal (duchas, cambios posturales, movilización de usuarios, cortes de uñas, corte de pelos, afeitado, depilar, poner cremas)
- Controlar tomas de Medicación, preparando las dosis y ayudando al paciente en su aplicación.
- Reparto de comidas a domicilio, recogiendo las comidas, ayudando al paciente a comer en caso necesario y cobrando el servicio semanalmente, depositándolo al restaurante.
- Apoyo a familias desestructuradas.
- Tareas de apoyo al paciente y a su familia, siempre que estas tareas se encuadren dentro de las funciones propias de un Trabajador/a Familiar
- Cambio bolsas colostomía, diálisis domiciliaria.
- Tomas de tensión y glucemias; administración heparina e insulina.
- Acompañamiento a médicos en el propio municipio (hablamos de un término municipal diseminado: Andratx, S'Arracó, Puerto de Andratx, Santo Telmo y Camp de Mar) y traslados a Centros especializados de Palma.
- Realizar actuaciones de coordinación entre el domicilio y las unidades médicas: solicitando citas, pidiendo recetas o cambios de





medicación, etc.

- Realizar compras para los pacientes dependientes, sin ayuda familiar suficiente; ocasionalmente, en caso de emergencia, realizar limpieza.
- Reunión de la Coordinadora de los Trabajadores/as Familiares, con la Trabajadora Social para asignación de nuevos domicilios y posterior visita a domicilio.
- Reuniones con la Trabajadora Social para el seguimiento de los domicilios.
- Acudir a reuniones de Trabajadores/as Familiares organizadas por el IMAS o por otros organismos, a instancia del Jefe de área.
- Limpieza de hogares con síndrome de diógenes.
- Coordinación con el centro sanitario.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 del 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.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B1, 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 y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

- Estar en posesión del permiso que habilite para la conducción de vehículos (B).
- Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta
- Certificado negativo de antecedentes penales para personas físicas
- Disponer del título académico:

A- La calificación profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, creada por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo nacional de calificaciones profesionales, mediante una de las titulaciones o certificados de profesionalidad siguientes:

— La titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

— El título de técnico en curas auxiliares de enfermería que establece el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el cual se establece el currículum del ciclo formativo de grado mediano correspondiendo a esta titulación.

— El título de técnico en atención sociosanitaria que establece el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el cual se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.

— El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio nacional de certificados de profesionalidad.





B- La calificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de calificaciones profesionales, mediante una de las titulaciones o certificados de profesionalidad siguientes:

— Cualquiera de las titulaciones que establecen los tres primeros puntos de la letra A

— El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

C- Además de las calificaciones profesionales que se indican en el apartado anterior, los cuidadores y las cuidadoras, los gericultores y las gericultoras y las categorías profesionales análogas, el personal de ayuda a domicilio y el de asistencia personal pueden disponer de la titulación oficial de formación profesional de técnico en integración social u otras titulaciones equivalentes

D- Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1368/07, de 19 de octubre de 2007)

E- Certificado de habilitación provisional o excepcional expedido de 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 por garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015.

Con anterioridad a la toma de posesión, 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 comprometer, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

### **Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **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:** Al Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o en cualquiera 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.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- a. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b. Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- c. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- d. Fotocopia del carnet de conducir.
- e. Comprobante de pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención de la misma.
- f. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO II)

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la mencionada publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos. 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.

**Cuarta. PAGO DE LA TASA**

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de **15 euros** dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para acceder a pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando, así como la plaza a la cual se presenta (TRABAJADOR-A FAMILIAR).

El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

**Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representados sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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

5.2 El tribunal está facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

**Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producir reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.



6.2 El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

### **1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)**

- **Primer Ejercicio:** La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 90 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,75 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido tiene que ser como mínimo de 15 puntos para aprobar el primer ejercicio, el resultado máximo que se puede obtener en esta prueba es de 30 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

- **Segundo Ejercicio:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con los temas de la parte específica del temario indicada en el 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 y la lógica, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones, en un tiempo máximo de 3 horas.

El resultado obtenido tiene que ser como mínimo de 15 puntos para aprobar la fase de oposición, el resultado máximo del segundo ejercicio será de 30 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio con los resultados provisionales de cada uno de los ejercicios en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

### **2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)**

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contadores 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.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará 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 el 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 en 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 fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos

#### **2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.



A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Puntuaciones:**

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Trabajador/a Familiar, como personal funcionario o laboral.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en el sector privado ejerciendo funciones directamente relacionadas con el puesto convocado. Dicha experiencia se acreditará mediante certificado original o confrontado de la empresa, con indicación de las funciones desarrolladas y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otros tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

**2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 8 puntos.**

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

**Valoración:**

- Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 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.

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.

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 5 puntos.
- Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 6 puntos
- Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, bachillerato o equivalente: 4 puntos

**2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 10 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), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) 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. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

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 y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. 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. En caso de no especificar si los créditos su de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- a. Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
- b. Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
  - 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 de género.
  - Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
  - Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
  - Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

#### 2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de **3 puntos**.

Se valorarán según el baremo siguiente:

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

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la 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).

#### 2.5 Conocimiento otras lenguas: Puntuación máxima de **3 puntos**

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP o equivalente: 0,50 puntos.
- Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP o equivalente: 0,75 puntos.
- Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel mediano del EBAP o equivalente: 1 punto
- Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,25 puntos.
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 1,50 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

#### **Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.



El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como funcionario/a de carrera.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que sí hayan superado el concurso-oposición, 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.

#### **Octava. BOLSA DE TRABAJO.**

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder ser nombradas como personal laboral temporal para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de qué esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente 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 qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrar prestando servicios en otra Administración Pública
- Sufrir dolencia o incapacidad temporal
- Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad 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. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará 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.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución.

#### **Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contadores desde el día siguiente de la fecha de la publicación al BOIB del anuncio del Decreto de



nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Una vez se haya llevado a cabo la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador y antes de que este se formalice, el Departamento de Personal hará un requerimiento a la persona que tiene que ser nombrada porque presente la siguiente documentación en el plazo máximo de 10 días hábiles:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrar inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Certificado negativo de antecedentes penales.

## Decena. 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 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 al BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicar en la web de la Corporación.

## Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultados de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigir a la Secretaría del Ayuntamiento.

## Docena. 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

### 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. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención e Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

### Parte específica:

Tema 1. El servicio de atención domiciliaria: Conceptualización, objetivos y funciones.

Tema 2. El servicio de atención domiciliaria: Las funciones del Trabajador Social y la coordinación del equipo.

Tema 3. Funciones y actividades del/la trabajador/a familiar. La responsabilidad del profesional.

Tema 4. La interdisciplinariedad en los equipos de los servicios sociales comunitarios y el trabajo en equipo.

Tema 5. Metodología y técnicas del trabajo familiar.

Tema 6. Valores sociales y ética. Confidencialidad y secreto profesional.

Tema 7. Hábitos saludables, nutrición y alimentación, ejercicio físico y sueño.

Tema 8. Higiene personal y del hogar. Aplicación de ayudas técnicas para las curas personales.

Tema 9. La atención de las personas cuidadoras desde el Servicio de atención a domicilio. La intervención y funciones del/la Trabajador/a Familiar en este ámbito.

Tema 10. El trabajo conjunto con los profesionales de la salud. Definición de criterios de intervención.

Tema 11. La intervención con familias con niños en situación de riesgo: complementación con el educador/a familiar.

Tema 12. Ergonomía en el trabajo domiciliario con personas con dificultades de movilidad. Medidas preventivas y de autocuidado.

Tema 13. La Ley 4/2009, de 11 de junio de servicios sociales de las Islas Baleares: Estructura de los Servicios Sociales

Tema 14. Organización y cuidado del hogar, organización de la economía doméstica.

Tema 15. Seguridad y prevención de los accidentes domésticos. Primeros auxilios.»

**SEGUNDO.-** Abrir el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de trabajador/a familiar personal laboral fijo y la generación de un bolsín, de conformidad con las bases y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, BOE, en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Andratx.»

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

*(Firmado electrónicamente: 1 de octubre de 2024)*

**La alcaldesa-presidenta**  
*Estefanía Gonzalvo Guirado)*





## Ajuntament d'Andratx

### ANEXO II

#### SOLICITUD De ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Nombre:

Linajes:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud. comparezco y como mejor proceda, **EXPONGO**:

**Primero.-** Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Familiar del Ayuntamiento d'Andratx

**Segundo.-** Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

**Tercero.-** Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

**Cuarto.-** Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- ☐ Catalán
- ☐ Castellano

Por todo el expuesto, **SOLICITA**: Ser admitida/ès al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de Trabajador/a Familiar, de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Andratx

Andratx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

#### A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultados de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07150 — Avenida de la Curia, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición



Ajuntament  
d'Andratx

## Ajuntament d'Andratx

solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

