



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

3230

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública del Consell de Mallorca para aprobar la convocatoria de bolsas mediante la realización de una prueba selectiva para los procedimientos extraordinario y específico de selección de personal laboral temporal para cubrir plazas vacantes de la categoría de auxiliar técnica educativa

Hechos

1. En fecha 30 de noviembre de 2023 la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública aprobó el Acuerdo de las bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en el Consell de Mallorca. Modificado en el BOIB núm. 17 de 3 de febrero de 2024.

2. Este Acuerdo se publicó en el BOIB núm. 167, de día 9 de diciembre de 2023. Modificado en el BOIB núm. 17 de 3 de febrero de 2024.

3. Visto el escrito de la secretaria técnica de Presidencia y de la directora insular de Familias, de fecha 10 de agosto de 2023, en el que justifican la necesidad de la creación y constitución de una bolsa de trabajo de la especialidad de Auxiliar técnica educativa, entre otros, para poder garantizar los servicios públicos esenciales, prioritarios y obligatorios, que tienen asignados, dado que está agotada y que hay puestos de trabajo vacantes de esta categoría, para poder cubrir las necesidades actuales y otras que puedan surgir.

4. Vista la Resolución de inicio de la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública del expediente para aprobar la convocatoria de bolsas por el procedimiento extraordinario de selección de personal laboral temporal para cubrir plazas vacantes de la categoría de auxiliar técnica educativa (ATE), de fecha 11 de diciembre de 2023.

5. En fecha de 12 de diciembre de 2023 se ha realizado el sorteo que designa vocal (titular y suplente) del órgano de selección con la presencia de la representación sindical, de acuerdo con lo que dispone el artículo 4.6 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 78, de 30 de mayo de 2009), y con lo establecido en la disposición transitoria primera del Acuerdo de las bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en el Consell de Mallorca (BOIB núm. 167, de día 9 de diciembre de 2023).

Por otro lado, y de acuerdo con la normativa mencionada, corresponde al consejero competente en materia de Función Pública la designación del presidente y secretario, titular y suplente.

6. Consta informe jurídico favorable de 27 de marzo de 2024 a la Propuesta de Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública del Consell de Mallorca para aprobar la convocatoria de bolsas mediante la realización de una prueba selectiva, de los procedimientos extraordinario y específico de selección de personal laboral temporal para cubrir plazas vacantes de la categoría de auxiliar técnica educativa.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 28. e) de la Ley 4/2022, de 22 de junio de Consejos Insulares.

2. El Acuerdo del Consejo ejecutivo, de día 28 de septiembre de 2022 (BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022), de delegación de determinadas competencias en el consejero competente en materia de Función Pública.

3. La Disposición adicional primera de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Consell de Mallorca y de los organismos que dependen, modificada por Acuerdo del Pleno del Consell de Mallorca de día 9 de junio de 2022 (BOIB núm. 122, de 17 de septiembre de 2022), regula la obligatoriedad de usar medios electrónicos en los procesos selectivos para acceder al empleo público en el ámbito de la Administración Insular de la forma siguiente:

“1. Las personas que participan en los procesos selectivos convocados para las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación, procedimientos de impugnación de

las actuaciones de estos procesos selectivos, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

En el supuesto de personal temporal, esta obligación será exigible tanto cuando la selección se efectúe a través de convocatorias específicas como cuando se realice mediante la constitución y gestión de listas de espera, bolsas de trabajo, o mediante cualquier otro procedimiento previsto en el ordenamiento vigente.

2. El deber de relacionarse con la Administración insular por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal.

3. En cada una de las convocatorias de procesos selectivos se indicarán los medios telemáticos para la presentación y tramitación de las solicitudes y de identificación y firma admitidos. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Asimismo, en las convocatorias mencionadas se hará referencia expresa a la posibilidad de ampliación de plazos no vencidos como consecuencia de incidencias técnicas que hayan imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, según el dispuesto al artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Por causas excepcionales debidamente motivadas, las convocatorias podrán habilitar, en relación con el respectivo proceso selectivo, la utilización de medios no electrónicos para todo el mundo o para parte de los trámites y actuaciones. De igual manera, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario, teniendo que incluirse una referencia a esta posibilidad en las convocatorias correspondientes.”

5. La Resolución de la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública que aprueba el acuerdo de las bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en el Consell de Mallorca (BOIB núm.167 de 9 de diciembre de 2023. Modificado en el BOIB núm. 17 de 3 de febrero de 2024.)

La base 3.1.2 establece que las convocatorias se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

De acuerdo con la Disposición adicional primera mencionada en el apartado 3 de esta resolución, la base 3.1.3 establece que “La presentación de la solicitud y la documentación, y en su caso, la enmienda, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, se tiene que hacer mediante el trámite telemático habilitado por tal efecto en la Sede electrónica del Consell de Mallorca. Cualquier actuación al margen de este trámite telemático será considerada como no realizada”.

Por todo lo expuesto, y visto el acuerdo del Consejo Ejecutivo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022, dicto la siguiente,

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de bolsas para los procedimientos extraordinario y específico de selección de personal laboral temporal para cubrir plazas vacantes de la categoría de auxiliar técnica educativa, mediante convocatoria pública con la realización de una prueba en los términos establecidos del anexo 3, de acuerdo con la Resolución de la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública que aprueba el acuerdo de las bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en el Consell de Mallorca (BOIB núm.167 de 9 de diciembre de 2023). Modificada en el BOIB núm. 17 de 3 de febrero de 2024.

2. Establecer que el plazo para presentar solicitudes es de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente que se haya publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

3. Establecer que la solicitud se tiene que cumplimentar electrónicamente en el modelo oficial, al cual se accede a través de la Sede electrónica del Consell de Mallorca. El trámite telemático habilitado al efecto para la presentación de solicitudes es el siguiente: <https://seu.conselldemallorca.net/ca/web/seu/fitxa?key=149140>. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma o la presentación fuera del trámite telemático, supondrá la exclusión del aspirante del procedimiento y se considera no presentado.

4. Establecer los requisitos del puesto de trabajo de acuerdo con el anexo 1.

5. Informar de las funciones del puesto de trabajo que figuran en el anexo 2.

6. Aprobar la prueba y el temario de acuerdo con el anexo 3.

7. Designar los miembros del Órgano de selección, que figuran en el anexo 4.



8. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y a la Sede electrónica del Consell de Mallorca, tablón de anuncios / Recursos Humanos.

9. Comunicar la publicación de la convocatoria al Comité de Empresa y al servicio de Empleo de las Illes Balears, para que haga la difusión oportuna.

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de recibir esta notificación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, si corresponde, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, al día de la firma electrónica (9 de abril de 2024)

El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022)

Rafael Ángel Bosch Sans

ANEXO 1

Requisitos del puesto de trabajo de auxiliar técnica educativa

1. Título académico de ESO o equivalente
2. Estar en posesión del conocimiento de lengua catalana nivel B1, de acuerdo a lo que dispone el artículo 3 b) del 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 en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
3. Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual

ANEXO 2

Funciones del puesto de trabajo de auxiliar técnica educativa

Auxiliar y complementar las funciones propias de la categoría profesional de educador, y también las de mantener el correcto funcionamiento, el orden y la adecuada convivencia en el centro correspondiente. También tienen que realizar cualquier otra responsabilidad o función que sea propia de su puesto de trabajo. En este sentido, se consideran funciones propias de su puesto de trabajo, las siguientes:

- Recepción, atención y resolución de las demandas telefónicas y presenciales en horario de noche, festivos, fin de semana, o en ausencia de los profesionales técnicos. Acoger a las personas que hacen entrada.
- Facilitar el proceso de adaptación a los usuarios
- Acompañar mediante una intervención socioeducativa a las personas usuarias en su proceso de recuperación establecido en plan de atención individualizado (PAI).
- Realización de los pedidos (productos diversos y de alimentación) y recibimiento y colocación de los pedidos.
- Custodia y supervisión de la administración de la medicación de los usuarios.
- Velar por una alimentación saludable de los usuarios (estando presentes en la elaboración de los diferentes menús y durante las comidas).





- Participar con el equipo interdisciplinar del centro, y asistir a las reuniones de trabajo, participar en los proyectos, hacer el seguimiento y evaluación de estos junto con los otros profesionales.
- Hacer acompañamientos planificados fuera del centro.
- Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinándose con el resto de personal del centro de acuerdo con las tareas y los turnos planificados.
- Supervisión y revisión de la higiene y limpieza de todas las zonas del centro.
- Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/u otros documentos, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención.
- Cumplir el Proyecto de Centro y el Reglamento de Régimen Interno.
- Creación y mantenimiento de relaciones con los agentes comunitarios y trabajo en red.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen

Puesto de trabajo: La Isla de Mallorca

Horario: por turnos (combinación de diferentes turnos de día o noche), de lunes a domingo.

ANEXO 3

La prueba y el temario de la bolsa auxiliar técnico educativo (ATE)

PRUEBA

Consiste en un ejercicio único que constará de dos partes, cada una de ellas obligatoria y eliminatoria. La calificación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. Para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos de cada una de las partes; se tienen que superar las dos partes.

Se desarrollará de la manera siguiente:

Primera parte:

La prueba tipo test constará de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas referidas al temario indicado.

Para cada pregunta habrá tres alternativas de respuesta de las cuales sólo una será la correcta. Todas las respuestas tendrán el mismo valor. Las respuestas erróneas o en blanco, así como las que figuran en más de una respuesta no se valorarán. La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos.

Se prepararán 5 preguntas de reserva, que sólo se utilizarán en el supuesto de anulación de cualquiera de las 40 iniciales.

Segunda parte:

Consistirá en un supuesto práctico referido al temario, con el desarrollo de cinco preguntas sobre el caso práctico presentado. Cada pregunta tendrá el mismo valor. La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos.

El tiempo máximo para desarrollar ambas partes no puede superar la hora y media.

TEMARIO

TEMA 1: Título preliminar, Capítulo 1 y capítulo V de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 2: Título V de la Ley 11/2016 de 18 de julio de igualdad de hombres y mujeres de las Illes Balears.

TEMA 3: Título preliminar de la Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, gais, trans, bisexuales e intersexuales y para erradicar la LGTBI fobia.

TEMA 4: Decreto 46/2018 de 21 de diciembre de traspaso a los Consejos Insulares de las funciones y los servicios inherentes a las competencias propias en materia de políticas de género y mujeres.

TEMA 5: Funciones del auxiliar técnico/a educativo/a en una casa de acogida de mujeres y niños víctimas de violencia machista. Áreas de intervención y niveles de atención.



TEMA 6: Necesidades infantiles: fisicobiológicas, cognitivas, emocionales y sociales.

TEMA 7: La pirámide de alimentos. Proporcionalidad de los alimentos para una dieta sana. Hábitos alimenticios malsanos. Formas de preparar, conservar y administrar los alimentos.

TEMA 8: La prevención y las actuaciones ante accidentes en el hogar. Normas básicas para evitarlos y cómo actuar en situaciones de quemaduras, intoxicaciones, caídas y otras heridas y golpes.

TEMA 9: Centros de Acogida de mujeres víctimas de violencias machistas: Definición, tipología de violencias que se acogen, objetivos del servicio, personas destinatarias, profesionales que intervienen.

TEMA 10: Pautas de intervención integral e individualizada (PAI) con mujeres víctimas de violencia de género, sus hijos e hijas y otras personas a su cargo (propuestas de la Delegación de Gobierno para la violencia de género).

ANEXO 4

Órgano de selección

Órgano de selección titular

Presidente: Margarita Coll Diaz

Secretaria: Juana Teresa de Ruz Massanet

Vocal: M. Antònia Alzina Alzina

Órgano de selección suplente

Presidente: Jordi Benaigues

Secretaria: Antonia Oliver Ramirez

Vocal: Manuel Malagón Calonge