



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

8293

Bases que tienen que regir la convocatoria para la cobertura de un puesto de trabajo de personal laboral fijo de trabajador/a familiar y la posterior creación de un borsín de esta categoría, mediante el sistema de concurso-oposición

El Sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento, por Decreto de alcaldía núm. 2025-0702 de día 23 de julio de 2025, aprobó las bases y programas de la siguiente convocatoria,

“CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, UN PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CONTRATO LABORAL, DE CARÁCTER FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, UN lugar de trabajo, de trabajador/a familiar de la escala de administración especial, subescala auxiliar ayuda a domicilio, como personal laboral fijo, grupo AP.

Esta plaza está incluida en la oferta de ocupación pública del año 2022 (BOIB n.º 91 de 14 de julio de 2022).TF-10.

Segunda.- Normativa aplicable.

El procedimiento de selección se regirá por estas bases de conformidad con los términos establecidos al RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública, el RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB y el resto de normativa aplicable.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajbinissalem.net. Y, de conformidad con el artículo 70 del Real decreto legislativo 5/2015, el anuncio también se publicará en el BOE.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del establecido en el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que tendrá que ser aportado junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión de uno de los siguientes títulos o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que venza el plazo de presentación de instancias:

1. Título del Ciclo Formativo de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia que establece el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
2. Título de Técnico de grado medio 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 medio correspondiendo a esta titulación.
3. Título de Técnico de grado medio 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.

O alternativamente, estar en posesión de las dos titulaciones siguientes:

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.

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

c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.

e) Carnet de conducir clase B y vehículo propio.

f) Está en posesión del nivel de catalán A2. El certificado tiene que ser expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de Política Lingüística, por medio de los cuales se acredite el nivel de conocimientos mencionado.

g) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Binissalem, por un importe de 10,00 euros. Su justificación, que tendrá que realizarse según el previsto en la base cuarta de esta convocatoria, se tendrá que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no lleva a cabo otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de llevar a cabo alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de 10 días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo 1), se tendrán que dirigir a la alcaldía y se presentarán al Registro del Ayuntamiento de Binissalem a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem (<https://ajbinissalem.sedelectronica.es/info.1>) o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles (20) contados del día siguiente al día en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo se requerirá que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que adjuntar la siguiente documentación:

- Copia Documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Copia título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Copia permiso de conducción de tipo B.
- Copia certificado de conocimientos de la lengua catalana. Los conocimientos de la lengua catalana se tienen que acreditar mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Acreditación de haber abonado la tasa para optar a pruebas de selección de personal. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión de la persona aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES54 0182 5747 420200070093 y se indicará al concepto: nombre, apellidos y "Trabajadora Familiar".

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Cumplido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidas y excluidas, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

La mencionada Resolución se publicará en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento, dando en su caso, un plazo de 10 días hábiles



para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Sexta.- Tribunal calificador.

El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

La composición del Tribunal tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. En este sentido, se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal y a los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de Personal designado por esta.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

El tribunal calificador tiene que estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

- Presidente o presidenta, designado por el Alcalde entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Binissalem u otras administraciones.
- Tres vocales (titular y suplente) designados por el Alcalde entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Binissalem u otras administraciones.
- Un secretario o secretaria, que será el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quién esta delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la categoría convocada. Categoría del tribunal: tercera.

El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal y los asesores se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. 8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Séptima.- Fases del sistema de selección.

El sistema de selección es el de concurso oposición.

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.

La fase de oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases.

**Fase oposición. La puntuación máxima será de 70 puntos.**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellas aspirantes que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará los mencionados anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem.

Las pruebas de la fase de oposición serán las siguientes:

1. Primer ejercicio - De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas (más 5 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, entre los temas que figuran en el Anexo III. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 1,00 punto. Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

La puntuación máxima será de 40 puntos. Para superar la prueba se tiene que sacar un mínimo de 20,00 puntos. Las personas que no lleguen al mínimo de 20,00 puntos de este ejercicio quedan excluidas del proceso de selección.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuren en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio. Si una vez llevadas a término la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 40 puntos.

2. Segundo ejercicio - De carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito un caso práctico, escogido de entre dos que propone el tribunal y relacionado con la materia propia del lugar de trabajo (se valorará entrega y discrecionalmente por el tribunal: máximo 30,00 puntos). Para superar la prueba se tiene que sacar un mínimo de 15,00 puntos. Las personas que no lleguen al mínimo de 15,00 puntos de este ejercicio quedan excluidas del proceso de selección.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

Calificaciones de los ejercicios.

Las calificaciones de los ejercicios se tendrán que hacer públicas y se tendrán que publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem.

Las personas aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem en el plazo de **tres días hábiles** contados del día siguiente a la publicación del resultado provisional de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal calificador con anterioridad al inicio del siguiente ejercicio.

Calificados definitivamente todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal tiene que hacer pública a la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem la lista definitiva de personas que la hayan superado, con indicación del DNI y la puntuación obtenida.

Fase de concurso. La puntuación máxima será de 30 puntos.

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas que han superado la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte tienen que presentar el modelo establecido en el anexo 2 con los méritos alegados, con los documentos originales o copias autenticadas de los mismos, de manera presencial en el registro general del Ayuntamiento



de Binissalem o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En ningún supuesto se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre en referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no estén justificados documentalmente.

Baremo de méritos.

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente:

1. Valoración de los servicios prestados. (Puntuación máxima de 15 puntos).

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier Administración pública como personal funcionario o personal laboral, en un cuerpo, escala o categoría/especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la cual se opta: 0,05 Puntos por mes completo.

Se acreditará mediante certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes, en la cual tiene que constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.

b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en lugares de trabajo de trabajador/a familiar o asimilados y siempre que se trate de la misma categoría profesional a la cual se opta: 0,025 Puntos por mes completo.

Se acreditará mediante certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional.

2. Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 10 puntos).

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede. Únicamente se valorará el nivel de titulación más alto obtenido por la persona aspirante.

- Licenciatura o Nivel 3 universitario: 4 puntos.
- Diplomatura o Grado universitario: 3 puntos.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decreto 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 2,5 puntos.
- Bachillerato o equivalente: 2 puntos.
- Título de FP de Grado medio diferente al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1,50 puntos.
- Certificado de Profesionalidad diferente al aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos a las bases como requisito o equivalente, teniendo que alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia: 1 punto.

Se acreditará con la presentación del título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso).

3. Valoración de los cursos de formación. (Puntuación máxima de 2 puntos)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales. Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) y cursos de competencias transversales (cursos de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo).

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela balear de administración pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o en entidades promotoras



de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar. En cuanto a la formación en línea y a distancia no reglada, solo se valora la que impartan y homologuen la EBAP o las universidades del ámbito de la Unión Europea y la efectuada dentro del marco del acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

La valoración se realizará en función del siguiente baremo:

- a) Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de formación recibida únicamente con asistencia: 0,0025 puntos por hora.

Con relación en los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, a excepción de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito, ni la formación repetida a menos que se haya producido un cambio sustancial en su contenido.

3.1 Curso de manipulador de alimentos. 0,25 puntos.

3.2. Curso del alergólogo 0,25 puntos.

4. Valoración de los conocimientos de lenguas.

4.1. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. (Puntuación máxima de 2 puntos).

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP, expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o órgano equivalente de la Conselleria de Cultura, Participación y Deportes, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

- a) Certificado de nivel B1: 0,25 puntos.
- b) Certificado de nivel B2: 0,50 puntos.
- c) Certificado de nivel C1: 1 punto.
- d) Certificado de nivel C2: 1,50 puntos.
- e) Certificado de LA: 0,50 puntos.

Se tiene que valorar solo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada.

4.2. Conocimientos otras lenguas. (Puntuación máxima de 1 punto).

Se valoran 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 oficiales de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo. Niveles de Marco común europeo MCE puntuación

Certificado de nivel A1	0,10
Certificado de nivel A2	0,20
Certificado de nivel B1	0,30
Certificado de nivel B1+	0,40
Certificado de nivel B2	0,50
Certificado de nivel B2+	0,60
Certificado de nivel C1	0,80
Certificado de nivel C2	1,00

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

Octava.- Listado, presentación de documentos y formalización del contrato.

La calificación definitiva de cada una de las personas aspirantes será determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de personas aspirantes igual al de lugares de trabajo convocados.

En el supuesto de empate en la orden de prelación se tendrá que atender, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “experiencia profesional/servicios prestados” y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo público.



Una vez publicados los resultados definitivos la persona aspirante propuesta por su contratación dispondrá de cinco días hábiles, contados del día siguiente a la mencionada publicación, para presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, la documentación siguiente:

- a. Documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c. Permiso de conducción de tipo B en vigor.
- d. Certificado médico.
- e. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- g. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que las personas aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser contratados.

Novena.- Periodo de prácticas.

La contratación como personal laboral en prácticas determinará la fecha en que estas tienen que iniciarse, teniendo una duración de un mes, y finalizadas estas el responsable técnico del negociado de Servicios sociales, emitirá informe proponiendo la calificación de la persona aspirante cómo apto o no apto, informe que tendrá que ser ratificado por el Tribunal calificador.

Una vez emitido el informe final de evaluación del periodo de prácticas se notificará a la persona evaluada otorgándole un trámite de audiencia por plazo de diez días hábiles para que pueda presentar las alegaciones, los documentos y las justificaciones que considere adecuadas.

La persona aspirante que supere el periodo de prácticas será contratada como personal laboral fijo mientras que la persona aspirante que no supere el periodo de prácticas decaerá en su derecho a su contratación como personal laboral fijo, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas. Si alguna persona aspirante es calificada de no apto en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a la persona aspirante que haya aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas, para ser contratada en prácticas. La resolución mencionada agota la vía administrativa, pudiendo ser recorrida en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las prácticas tienen por objeto valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de trabajador/a familiar, teniendo la consideración de confidencial todo el proceso de su valoración, pudiendo acceder a la información únicamente los aspirantes interesados respecto de su propia valoración, los redactores de informes parciales respecto de su propia valoración, el redactor del informe final y los miembros del tribunal calificador.

Decena.- Bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso, con la contratación de la persona aspirando que ha quedado en primer lugar, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aprobadas sin plaza.

También formarán parte de esta bolsa, después de los señalados en el párrafo anterior, las personas presentadas al menos al primer ejercicio de la fase de oposición. las cuales serán requeridas para que en el plazo de cinco (5) días hábiles contados del día siguiente a la publicación del anuncio de requerimiento, tienen que presentar el modelo establecido en el anexo 2 con los méritos alegados, con los documentos originales o copias autenticadas de los mismos, de manera presencial al registro general del Ayuntamiento de Binissalem o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con las personas candidatas hasta tres veces y siguiendo el orden establecido al plazo del proceso de selección de la bolsa. El personal funcionario dejará constancia dentro del expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y este perderá su orden de prelación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que



justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluido también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia tendrá que presentarse en el Ayuntamiento dentro de los **3 días hábiles** siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de esta.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo y anulación de los anteriores.

La bolsa tendrá una vigencia de tres **(3) años** con posibilidad de prórroga hasta que quede constituida una nueva bolsa, esta bolsa anulará las existentes con anterioridad.

Docena. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Decimotercera.- Previsiones en orden a la protección de datos de carácter personal.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, en la fecha de la firma electrónica (23 de julio de 2025)

El alcalde

Juan Victor Martí Valles





ANEXO I Modelo de instancia

El Sr. /Sra. _____, mayor de edad,
con DNI n.º _____ y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en
la calle _____, de _____
teléfono _____, email _____

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo, un (1) lugar de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Binissalem.

Por eso, SOLICITA:

Tomar parte, haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos a las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertas los datos que se consignan en esta solicitud. En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los siguientes extremos:

Documento nacional de identidad

Título académico exigido

Permiso de conducción tipo B

Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana

Justificando abono de la tasa de selección de personal

Otro sí AUTORIZO a que el Ayuntamiento de Binissalem trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, comprometiéndome así mismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que consten a la presente solicitud.

..... de de 2025.

(Firma del interesado/a)



**ANEXO 3
PROGRAMA DE TEMAS**

Tema 1. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de tratamiento y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en la ocupación pública. Igualdad de tratamiento en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 6. El servicio de atención domiciliaria: conceptualización, objetivos y funciones.

Tema 7. El rol y perfil profesional de los/las auxiliar de ayuda a domicilio, tareas y funciones. Espacios de coordinación trabajo en equipo.

Tema 8. Vivienda supervisada: Definición, objetivos, profesionales y funciones de los/las auxiliares de ayuda a domicilio.

Tema 9. Colectivos de beneficiarios del SAD.

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

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

Tema 12. Características de las personas mayores: manifestaciones físicas, psíquicas y sociales del envejecimiento.

Tema 13. La atención de las personas cuidadoras desde el servicio de atención al domicilio. La intervención y funciones del/la trabajador/a familiar en este ámbito.

Tema 14. Ergonomía en el trabajo domiciliario con personas con dificultad de movilidad. Medidas preventivas y autocuidado.

Tema 15. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios sociales de las Islas Baleares: Estructura de los Servicios sociales.

Tema 16. Servicio De estancias Diurnas: definición y funciones de los/ las auxiliares de ayuda a domicilio

Tema 17. Seguridad y prevención de los accidentes domésticos en las personas mayores.

Tema 18. Relación del SAD con otros recursos sociosanitarios y sociales.

Tema 19. La comunicación: la comunicación verbal y no verbal. Diferencias entre información y comunicación. La comunicación asertiva. El feedback.

Tema 20. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

